

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Кулунская основная общеобразовательная школа"

УТВЕРЖДАЮ
Директор С.Н. Федорова
Приказ № 288
от « 30 » 08 2024 г.



**ОБЩЕШКОЛЬНЫЙ ПЛАН РАБОТЫ
МБОУ «КУЛУНСКАЯ ООШ»
на 2024 – 2025 учебный год**

Ужурский муниципальный район, Красноярский край, 2024

Содержание

Пояснительная записка

Раздел I. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ И ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

- 1.1. Реализация начального и основного общего, дополнительного образования
 - 1.1.1. Реализация образовательных программ начального общего, основного общего образования – образовательная деятельность
 - 1.1.2. Реализация образовательных программ начального общего, основного общего образования – воспитательная деятельность
 - 1.1.3. Подготовка и организация ГИА
 - 1.1.4. Реализация дополнительных общеразвивающих программ
 - 1.1.5. Охрана и укрепление здоровья обучающихся
 - 1.1.6. Сопровождение обучающихся-детей ветеранов (участников) СВО
- 1.2. Работа с родителями (законными представителями) обучающихся
 - 1.2.1. График взаимодействия и консультирования
 - 1.2.2. План общешкольных и классных (в том числе параллельных) родительский собраний согласно Программе воспитания
- 1.3. Методическая работа
 - 1.3.1. План организационно-методических мер
 - 1.3.2. Педагогические советы
 - 1.3.3. Семинары

Раздел II. АДМИНИСТРАТИВНАЯ И УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

- 2.1. Организация деятельности
 - 2.1.1. Информационное сопровождение образовательного процесса
 - 2.1.2. План организационных мер в рамках проведения Года семьи
- 2.2. Контроль деятельности
 - 2.2.1. Внутренняя система оценки качества образования (ВСОКО)
 - 2.2.2. Внутришкольный контроль
 - 2.2.3. Внешний контроль деятельности школы
- 2.3. Работа с кадрами
 - 2.3.1. Аттестация работников
 - 2.3.2. Повышение квалификации работников
 - 2.3.3. Охрана труда
- 2.4. Нормотворчество
 - 2.4.1. Разработка локальных и иных актов
 - 2.4.2. Обновление локальных и иных актов

Раздел III. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ

- 3.1. Закупка и содержание материально-технической базы
 - 3.1.1. Организационное обеспечение деятельности школы
 - 3.1.2. Ресурсное обеспечение образовательного процесса
 - 3.1.3. Санитарное обеспечение деятельности
- 3.2. Безопасность
 - 3.2.1. Антитеррористическая защищенность
 - 3.2.2. Пожарная безопасность

Приложения:

- Приложение 1. План работы педагога-психолога.
- Приложение 2. План работы с одаренными детьми.
- Приложение 3. План работы педагога-библиотекаря.
- Приложение 4. План работы социального педагога.
- Приложение 5. План работы педагога-организатора
- Приложение 6. План работы учителя-дефектолога.
- Приложение 7. План работы учителя-логопеда.
- Приложение 8. Планы работы педагогов-наставников
- Приложение 9. План работы педагогов дополнительного образования.
- Приложение 10. План работы педагога дополнительного образования (ШСК).

Пояснительная записка

Цель работы школы на 2024 – 2025 учебный год – обеспечение развития школьной системы обучения, воспитания, управления, способствующей обновлению содержания и качества системы образования школы в соответствии с требованиями обновленных ФГОС НОО, ООО.

Задачи:

- Реализовать образовательные программы начального общего, основного общего, дополнительного образования, курсов внеурочной деятельности, соответствующие ФОП и ФГОС;
- использовать имеющиеся ресурсы для построения единой образовательной среды и пространства;
- совершенствовать механизмы просвещения обучающихся о важности труда, значимости семьи;
- обеспечить сотрудничество с социальными партнерами для разностороннего развития обучающихся.

Раздел I. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ И ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

1.1. Реализация начального и основного общего, дополнительного образования

1.1.1. Реализация образовательных программ начального общего, основного общего образования – образовательная деятельность

Мероприятие	Срок	Ответственный
Формирование графика оценочных процедур	Сентябрь	Заместитель директора по УВР
Составление расписания урочных и внеурочных занятий, кружков дополнительного образования, секций ШСК: формирование групп; составление расписания занятий	Август, декабрь	Заместители директора по УВР, ВР, диспетчер расписания
Заключение договоров, соглашений по вопросам сетевого взаимодействия	Сентябрь	Директор, заместители директора по УВР, ВР
Организация регистрации, осуществление работы педагогов на платформе «ЯКласс», «Учи.ру»	Сентябрь	Заместитель директора по УВР, учителя
Организация и проведение школьного этапа Всероссийской олимпиады школьников (ВсОШ)	Сентябрь-октябрь	Заместитель директора по УВР, ответственный за одаренных детей, учителя
Организация участия обучающихся в муниципальном и региональном этапах Всероссийской олимпиады школьников (ВсОШ)	По графику организаторов олимпиад	Заместитель директора по УВР, ответственный за одаренных детей, учителя
Организация и проведение ВПР	Март-май	Заместитель директора по УВР, учителя
Комплектация классов	Август	Директор, заместитель директора по УВР, делопроизводитель
Комплектация групп обучающихся в рамках договоров, соглашений по сетевому взаимодействию	Август-сентябрь	Заместители директора по УВР, ВР
Комплектация групп обучающихся в рамках реализации муниципальных проектов «МетаШкола», «Про100результат»	Август-сентябрь	Заместители директора по УВР, ВР

Назначение классных руководителей	Август	Директор
Обеспечение адаптации обучающихся 1-х, 5-х классов	Сентябрь–октябрь	Директор, заместитель директора по УВР, педагог-психолог, социальный педагог
Награждение победителей и призеров школьного этапа всероссийской олимпиады школьников по общеобразовательным предметам	Сентябрь - октябрь	Заместитель директора по УВР
Итоговое собеседование по русскому языку для обучающихся по ООП ООО	Февраль, март, май	Заместитель директора по УВР, учитель-предметник
Организация приема в 1-й класс	Апрель-сентябрь	Директор, заместитель директора по УВР, делопроизводитель
Обновление содержания учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ по учебным предметам и курсам, дополнительному образованию	Май – август	заместитель директора по УВР, учителя, педагоги дополнительного образования
Наполнение информационно-образовательной среды и электронной информационно-образовательной среды школы (далее – ИОС, ЭИОС) по требованиям ФГОС	В течение года	Заместитель директора по УВР, педагоги
Индивидуальная работа с обучающимися, имеющими неудовлетворительные отметки по предметам	В течение года	Учителя, заместитель директора по УВР

1.1.2. Реализация образовательных программ начального общего, основного общего образования – воспитательная деятельность

Мероприятие	Срок	Ответственный
Анализ и обновление содержания рабочих программ воспитания	Август - сентябрь	Заместитель директора по ВР, классные руководители
Организация встреч с участниками СВО, представителями полиции, молодежных центров в целях патриотического воспитания, формирования у подростков представлений о социальной ответственности за деструктивные действия, транслирования социально приемлемых ценностей	Один раз в четверть	Заместитель директора по ВР, советник директора по воспитанию
Проведение диагностики проблем адаптации обучающихся	сентябрь, ноябрь, январь, март	Педагог-психолог
Разработка персональных маршрутов по социально-психологическому сопровождению обучающихся, не прошедших адаптацию	Сентябрь	Педагог-психолог, социальный педагог
Разработка общего плана профилактической работы по адаптации всех обучающихся школы	Сентябрь	Заместитель директора по ВР, педагог-психолог, социальный педагог, советник директора по воспитанию
Составление списков обучающихся, которые в силу	ежемесячно	Заместитель директора по

успешных результатов своей деятельности достойны поднимать/спускать и вносить Государственный флаг в школе	до 25- го числа	ВР, классные руководители 1-9 классов
Методическое сопровождение педагогических работников по вопросам воспитательной работы	В течение года	Заместитель директора по ВР
Организация сетевого взаимодействия по вопросам воспитательной работы с обучающимися	1 раз в четверть	Заместитель директора по УВР, советник директора по воспитанию, социальный педагог
Обновление содержания рабочих программ внеурочной деятельности в целях реализации новых направлений программ воспитания	Май–август	Педагоги, заместитель директора по ВР

1.1.3. Подготовка и организация ГИА

Мероприятие	Срок	Ответственный
Информирование участников образовательных отношений об изменениях в нормативной правовой базе ГИА	Сентябрь	Заместитель директора по УР, классный руководитель 9-го класса
Обновление информации о порядках проведения ГИА на информационном стенде и странице «Государственная итоговая аттестация», на сайте школы	До 2-го октября	Заместитель директора по УВР, администратор сайта, классный руководитель 9-го класса
Информирование обучающихся о сроках проведения ГИА-9, сроках и местах подачи заявлений об участии в ГИА-9	До 1 февраля	Заместитель директора по УР, администратор сайта, классный руководитель 9-го класса
Организация консультаций (план подготовки обучающихся к ОГЭ)	Январь - апрель	Учителя -предметники
Пробные ОГЭ: *русский язык, предмет по выбору *математика, предмет по выбору *итоговое собеседование	Ноябрь, февраль, май Декабрь, март, май Декабрь	Заместитель директора по УВР, учителя-предметники
Провести итоговое собеседование по русскому языку для обучающихся 9-го класса	вторая среда февраля, вторая рабочая среда марта, третий понедельник апреля	Заместитель директора по УВР, ответственные (по приказу)

1.1.4. Реализация дополнительных общеразвивающих программ

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организация обучения по дополнительным общеразвивающим программам		
Разработка/корректировка дополнительных общеразвивающих программ	Март-май	Педагоги дополнительного образования
Организация информационной кампанию в целях привлечения детей к обучению по дополнительным общеразвивающим программам	апрель-май	Педагоги дополнительного образования

Формирование учебных групп	август, декабрь	Педагоги дополнительного образования
Составление расписаний занятий по реализации дополнительных общеразвивающих программ	август, декабрь	Руководитель ШМО «Дополнительное образование»
Организация обучения с применением дистанционных образовательных технологий		
Определение ресурсов, которые будут применяться при реализации дополнительных общеразвивающих программ с применением дистанционных образовательных технологий	Декабрь	Педагоги дополнительного образования

1.1.5. Охрана и укрепление здоровья обучающихся

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организационные мероприятия		
Организация работы лагеря с дневным пребыванием детей	Март–июнь	Руководитель лагеря, заместитель директора по ВР
Организация Дней здоровья	По графику	Заместитель директора по ВР, руководитель ШСК, учитель физической культуры, педагог-организатор
Организация здоровьесберегающего образовательного процесса		
Соблюдение требований к объемам домашних заданий	В течение года	Заместитель директора по УВР
Организация школьного питания обучающихся	В течение учебного года	Директор, ответственный за организацию питания, классные руководители
Растояновка мебели в соответствии с ростовыми и возрастными особенностями обучающихся и нормами СанПиН 1.2.3685-21	Август	Заведующий хозяйством, ответственные за кабинеты
Лечебно-профилактическая работа		
Организация социально-психологического тестирования обучающихся 7–9-х классов	Сентябрь–октябрь	Заместитель директора по ВР, педагог-психолог, классные руководители
Профилактический осмотр обучающихся на кожные заболевания и педикулез	1 раз в четверть (после каникул)	Социальный педагог
Своевременная постановка профилактических прививок обучающимся	По плану ФАПа	Классные руководители
Профилактика травматизма среди обучающихся, работников, учет и анализ всех случаев травм	Постоянно	Ответственный за охрану труда
Профилактика близорукости (контроль ношения очков, правильное рассаживание обучающихся за ученическими столами, упражнения для глаз)	В течение учебного года	Классный руководитель, учителя-предметники
Спортивно-оздоровительная работа		
Проведение динамических пауз и	Постоянно	Педагоги

физкультминутки на уроках		
Организация Дней здоровья	Согласно плану	Заместитель директора по ВР, руководитель ШСК, учитель физической культуры, педагог-организатор
Санитарно-просветительская работа		
Обновление информационных материалов в уголках здоровья	В течение года	Классный руководитель
Организация тематических выставок «Мы за здоровый образ жизни»	1 раз в четверть	Педагог-библиотекарь, руководитель ШСК, педагог-организатор

1.1.6. Сопровождение обучающихся-детей ветеранов (участников) СВО

Мероприятие	Срок	Ответственный
Формирование системы информирования обучающихся-детей ветеранов (участников) СВО, членов их семей о дополнительных ресурсах оказания комплексной помощи семьям ветеранов (участников) специальной военной операции (далее – СВО)	Сентябрь	Заместитель директора по ВР, социальный педагог, классные руководители
Разработка памяток и/или буклетов для родителей и обучающихся по вопросам предоставления мер социальной поддержки в сфере образования и иных видов помощи обучающимся, родители (законные представители) которых являются ветеранами (участниками) СВО	Октябрь, февраль	Социальный педагог
Организация межведомственного взаимодействия для оказания необходимой помощи и поддержки детей, родители (законные представители) которых являются ветеранами (участниками) СВО	Ноябрь	Директор, заместитель директора по ВР
Мониторинг психологического состояния детей ветеранов (участников) СВО	В течение года (по запросу)	Педагог-психолог
Оказание адресной психологической помощи детям ветеранов (участников) СВО	В течение года (по запросу)	Педагог-психолог

1.2. Работа с родителями (законными представителями) обучающихся

1.2.1. График взаимодействия и консультирования

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организационные мероприятия		
Сбор согласий/отказов (информированное добровольное согласие на медицинское вмешательство или отказ от медицинского вмешательства, согласие на обработку персональных данных родителя и обучающихся, согласие на участие обучающихся от 13 лет в социально-психологическом тестировании, на логопедическое сопровождение ребенка и т.п.)	Согласно графику ФАПа	Директор, делопроизводитель, классные руководители,
Сбор заявлений (о праве забирать ребенка из школы, о предоставлении горячего питания, мер социальной поддержки, зачислении в группы внеурочной деятельности, дополнительного образования)	Сентябрь	Заместители директора по УВР, ВР, классные руководители

продленного дня и т.п.)		
Посещение семей обучающихся, состоящих на различных видах учета	1 раз в четверть	Заместитель директора по ВР, классные руководители, социальный педагог
Персональные встречи с представителями администрации школы	В течение года	директор, заместители директора по УВР, ВР, педагоги
Рассылка информации по текущим вопросам и общение в родительских чатах	В течение года	Классные руководители
Родительский мониторинг организации питания обучающихся (посещение столовой, изучение документов по организации питания и т.п.)	В течение года (по графику)	Ответственный по питанию
Создание условий для участия семей в воспитательном процессе школы		
День открытых дверей	Декабрь, май	Директор, заместители директора по УВР, ВР, руководители ШМО
Привлечение родителей – специалистов для проведения лекций с родителями (в т.ч. профориентационной работе)	Сентябрь, март	Заместитель директора по ВР, классные руководители
Информирование по текущим вопросам на официальном сайте школы	В течение года	Администратор сайта, заместители директора по УВР, ВР, советник директора по воспитанию
Организация праздничных и воспитательных совместных с обучающимися мероприятий	По календарному плану воспитательной работы	Заместитель директора по ВР, педагог-организатор
Мониторинговые мероприятия		
Анкетирование, опросы по текущим вопросам: – удовлетворенность организацией питания обучающихся;	По графику УО	Заместители директора по УВР, ВР, классные руководители
– оценка работы школы и др.	По графику	

1.2.2. План общешкольных и классных (в том числе параллельных) родительский собраний согласно Программе воспитания

1.3. Методическая работа

Методическая тема: «Повышение эффективности образовательного процесса через повышение уровня профессионального мастерства педагогов и развитие их профессиональных компетентностей в условиях решения задач национального проекта «Образование» для достижения новых образовательных результатов обучающимися.

Цели методической деятельности:

✓ обеспечение методических условий для непрерывного совершенствования уровня мастерства учителя, компетентностей в области учебного предмета, освоения новых технологий, направленных на раскрытий и развитие учебно-познавательного потенциала обучающихся.

✓ обеспечение эффективного решения профессионально-педагогических проблем через формирование и развитие компетенций педагога и реализацию индивидуальных образовательных маршрутов педагогических кадров (активизация работы по выявлению, обобщению и распространению опыта педагогов, показывающих положительные результаты образовательной деятельности).

✓ повышение качества образования через внедрение (новых) эффективных приемов, методов и технологий в области обучения и воспитания.

✓ повышение профессионального педагогического мастерства педагогических работников через организацию и сопровождение курсовой подготовки на базе ККИПК и ЦНППМ, участие в профессиональных мероприятиях Академии мастерства, Профсреды, Единого урока.

✓ выстраивание системы работы с одаренными детьми, в т. ч. с детьми с ограниченными возможностями здоровья.

Задачи	Содержание работы	Сроки	Отв тве тве нны е	Ожидаемый результат
Организовать сбор и анализ сведений об обеспеченности МБОУ «Кулунская ООШ» педагогическими кадрами	Сбор и анализ актуальной информации о педагогических работниках МБОУ «Кулунская ООШ» (ФИО, возраст, образование, педагогический стаж, педагогическая нагрузка, квалификационная категория, курсы повышения квалификации, переподготовка, включенность в деятельность сетевых педагогических сообществах, профессиональных конкурсах, диагностиках и др.) - анализ обеспеченности МБОУ «Кулунская ООШ» педагогическими кадрами для обеспечения инклюзивного образования (потребность/наличие)	Сентябрь	Кулакова И.Н.	Получение информации об обеспеченности МБОУ «Кулунская ООШ» педагогическими кадрами; внесение дополнений в «Сведения о педагогических кадрах», «Базу достижений педагогов».
Планировать повышение квалификации педагогов в соответствии с дефицитами и приоритетными направлениями образования в МБОУ «Кулунская ООШ» в современных условиях: - качество образовательного процесса; - оценочная деятельность;	<ul style="list-style-type: none"> • Информирование педагогов школы по вопросам повышения квалификации на базе ККИПК, ЦНППМ и др. • Организация участия педагогов в курсах повышения квалификации по приоритетным направлениям, в переподготовке. • Выполнение показателей соглашений с ККИПК и ППРО по курсам повышения квалификации педагогов МБОУ «Кулунская ООШ» на базе ЦНППМ, по муниципальному и корпоративному заказу. • Составление плана-графика на курсы ПК в соответствии с заявками через муниципальный заказ и ЦНППМ. • Внесение дополнений в раздел «КПК» «Базы достижений педагогов» о повышении квалификации педагогов. • Контроль и мониторинг прохождения курсов повышения 	В течение года 2 раза в месяц	Кулакова И.Н. Кулакова И.Н. Кулакова И.Н. Кулакова И.Н. Кулакова И.Н.	Заявочная компания педагогов на курсы повышения квалификации Повышение профессиональной компетентности педагогов, выполнение показателей Повышение профессиональной компетентности педагогов, выполнение показателей Перспективный план повышения квалификации педагогов Ведение базы данных о повышении квалификации педагогических работников

<p>- функциональная грамотность; - классное руководство; - организация УВП и сопровождения детей с ОВЗ; - сопровождение одаренных и талантливых детей и др.</p>	<p>квалификации педагогами.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Контроль выполнения показателей по приоритетным проектам в соответствии с соглашениями. • Методическое совещание по вопросам организации курсов повышения квалификации. 	<p>Каждый вторник</p>	<p>Кулакова И.Н., руководители ШМО</p>	<p>Прохождение курсов ПК педагогами</p> <p>Ознакомление педагогов с показателями соглашений по курсовой подготовке</p> <p>Справка по итогам мониторинга</p>
<p>Организовать повышение профессионального педагогического мастерства педагогов</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ознакомить педагогов МБОУ с планом мероприятий ПрофСреды, КИПК, Единого урока, ЯКласса • Мониторинг участия педагогов в мероприятиях ПрофСреды, КИПК, Единого урока, ЯКласса 	<p>1 раз в месяц</p>	<p>Кулакова И.Н.</p>	<p>Участие педагогов в мероприятиях</p> <p>Справка по результатам мониторинга</p>
<p>Создать условия для оценки предметных и методических компетенций педагога и выявления профдефицита</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Организовать участие педагогических работников в федеральной процедуре оценки предметных и методических компетенций • Использовать оценочные материалы профконкурсов ПРОФИпедагог, Учитель года для выявления профдефицитов педагогов и планирования деятельности ШМС, ШМО • Анализ результатов КДР, ВПР, ГИА • Семинар-практикум «Критерии оценивания урока по формированию УУД школьников» • Мониторинг качества уроков по формированию УУД школьников и выявления на их основе профдефицитов, выстраивания методической работы • Семинары-практикумы в рамках Школы молодого педагога по разработке и оцениванию уроков, направленных на формирование УУД школьников 	<p>В течение года</p> <p>Сентябрь</p> <p>Ноябрь</p> <p>Октябрь-март</p>	<p>Кулакова И.Н.</p>	<p>Педагоги имеют инструментарий, методики для объективной оценки своих предметных и методических компетенций.</p> <p>Планирование ИОМа педагога, его корректировка в соответствии с результатами оценочных процедур.</p>
<p>Обеспечить непрерывность повышения квалификации педагогов через разработку и реализацию ИОМа</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Методическое совещание «Об особенностях составления и выставления ИОМ на платформе ЭраСкоп. Мониторинг реализации ИОМов педагогами» • Совещание руководителей ШМО: «О составлении ИОМ педагога по выявленным профдефицитам и о включении разработки ИОМов в план работы ШМО» • Сбор информации от МБОУ «Кулунская ООШ» о реализации ИОМ педагогических работников • Школьные педагогические чтения (защита деятельности педагога по методической теме, ИОМу) 	<p>I четверть</p> <p>Ноябрь</p> <p>В течение года</p> <p>Май</p>	<p>Кулакова И.Н.</p>	<p>Разработано не менее 50% ИОМ педагогов (на декабрь 2024 года)</p>

<p>Совершенствовать качество и объективность процедуры аттестации педагогических и работников, процедуру подготовки аттестационных материалов</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Информирование педагогических работников о новых региональных требованиях к аттестации. • Заседание школьной аттестационной комиссии • Ознакомление педагогов с основными положениями «Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» • Проведение инструктивного совещания с педагогами: «Нормативные документы по аттестации педагогических кадров» • Сбор заявок и составление графика аттестации педагогических работников, согласование аттестационных материалов на уровне школы • Индивидуальное консультирование по вопросам аттестации педагогов 	<p>Согласно графику аттестации</p>	<p>Кулакова И.Н.</p>	<p>Аттестационные материалы педагогов наполнены результатами деятельности, более качественно написаны.</p>
<p>Организовать подготовку МБОУ «Кулунская ООШ» к следующему учебному году</p>	<p>Методическое совещание по планированию учебных планов НОО и ООО на 2025 - 2026 учебный год.</p>	<p>Сентябрь Апрель</p>	<p>Кулакова И.Н., руководители ШМО, учителя-предметники</p>	<p>Разработаны учебные планы</p>
<p>Организовать методическое сопровождение профессиональной деятельности молодых педагогов</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Анализ информации о молодых педагогах в МБОУ «Кулунская ООШ». • Закрепление молодых педагогов со стажем до 3-х лет за наставниками. • Совещание с молодыми педагогами и наставниками о планировании деятельности и оценке результативности. • Семинар-практикум по изучению критериев оценивания урока по формированию УУД обучающихся. • Круглый стол «Проектная деятельность педагога». • Привлечение молодых педагогов к проведению открытых уроков. • Привлечение к участию в конкурсном движении. • Мониторинг эффективности работы наставников и реализации ИОМ молодых педагогов. • Консультирование молодых педагогов (работа с журналом, ведение школьной документации, составление рабочих программ, календарно-тематического планирования, технологических карт, ведение отчетности, работа со слабоуспевающими учащимися, анализ и самоанализ урока, индивидуальная работа с учащимися). • Посещение уроков молодых педагогов. 	<p>Сентябрь-октябрь В течение года Май Постоянно По графику</p>	<p>Кулакова И.Н., Чумакова И.Н., Гусева Н.П.</p>	<p>План деятельности реализован, 100% молодых педагогов со стажем до 3-х лет охвачены методическим сопровождением. Имеется результативное участие молодых педагогов в проведении открытых уроков, в реализации взрослых проектов, участия в конкурсном движении. Не менее 60% молодых педагогов реализовали ИОМ</p>

Совершенствовать систему оценки качества образования, включающую в себя анализ данных по сформированным образовательным результатам. Организовать аналитическую деятельность педагогов по результатам оценки эффективности ГИА, ВПР, ККР, КДР.	<ul style="list-style-type: none"> Анализ методической работы за 2023-2024 учебный год и планирование деятельности на 2024-2025 учебный год. Методическое совещание по итогам МСОКО 2023-2024 учебного года; анализ итогов ГИА 2024 г. и планирование деятельности МБОУ «Кулунская ООШ» по повышению качества образовательных результатов; проведение школьного этапа Всероссийского конкурса «Учитель года». Методическое совещание о мониторинге качества уроков, по определению дефицитов педагогов, о планируемой деятельности по анализу результатов ВПР, КДР, ККР. 	Сентябрь	Кулакова И.Н.	Совершенствуется система оценки качества образования. Организована аналитическая деятельность педагогов по результатам оценки эффективности ГИА, ВПР, ККР, КДР
	<ul style="list-style-type: none"> Обсуждение проекта методических рекомендаций по единому подходу к критериальному оцениванию результатов обучающихся в соответствии с критериями внешних оценочных процедур на уровне МБОУ «Кулунская ООШ». 	Октябрь	Кулакова И.Н., руководители ШМО	
	Составление УМК на 2025 - 2026 учебный год. Разработка учебных планов и планирование работы на 2025 – 2026 учебный год.	Ноябрь	Кулакова И.Н.	
Организовать работу по подготовке и оформлению практик для заявления в РАОП в 2025 году	<ul style="list-style-type: none"> Методическое совещание «Практики в РАОП». Предоставление практик для первичной экспертизы на уровне муниципалитета. 	Декабрь	Кулакова И.Н., руководители ШМО	Внесение изменений в школьные Положения об оценивании образовательных результатов школьников
Продолжить апробацию курса «ЯКласс»	Участие педагогов в оценке образовательных результатов обучающихся на платформе «ЯКласс»	Апрель - май	Кулакова И.Н.	УМК, УП, планы работы соответствуют нормативным документам.
Продолжить работу по реализации образовательных проектов	Реализация проектов Программы развития МБОУ «Кулунская ООШ»	Март В течение года	Кулакова И.Н.	Подготовка практик для внесения в РАОП в 2025 г.
Организовать сопровождение подготовки и участие в педагогов в профконкурсах и олимпиадах	Межмуниципальный конкурс «ПРОФИпедагог: в поисках результативности». Школьный и муниципальный этап «Учитель года 2024» Всероссийские олимпиады педагогов.	В течение года	Кулакова И.Н., Синицина Н.Г.	Развитие грамотности обучающихся
		В течение года	Заместитель директора по УВР	Реализация проектных мероприятий Программы развития.
		Ноябрь	Кулакова И.Н.	Участие педагогов МБОУ в профессиональных конкурсах.
		Февраль-март В течение года		Увеличение доли педагогов, принимающих участие в школьных этапах.

<p>Продолжить работу по формированию функциональной грамотности школьников</p>	<p>Мониторинг обучения педагогов по грамотностям. Предоставление сведений о внеурочных мероприятиях в планах работы, в т.ч. ШМС и ШМО, по созданию условий для формирования функциональной грамотности школьников (естественно-научной, математической, читательской, финансовой, критического мышления, цифровой, здоровьесберегающей). Координация деятельности ШМО по созданию условий для применения педагогами знаний в разработке школьных проектов по формированию функциональной грамотности школьников. Анализ результатов диагностических работ (КДР 4 ЧГ, КДР 6 ЧГ, КДР 8 ЕНГ) для выстраивания деятельности по формированию функциональной грамотности школьников. Участие в Муниципальной практической Конференции «Формирование и развитие функциональной грамотности обучающихся – важнейшее условие повышение качества образования» Участие МБОУ «Кулунская ООШ» в онлайн-уроках финансовой грамотности (ЦБ РФ). Участие школьников в онлайн-уроках «ПроеКТОрия», в проекте «Билет в будущее». Участие МБОУ «Кулунская ООШ» в краевом семейном финансовом фестивале. Организация стартового, текущего и итогового мониторинга глобальных компетенций педагогов и обучающихся.</p>	<p>Август Декабрь, май По запросу 1 раз в четверть Май Май Ежемесячно Ежемесячно Октябрь В течение года</p>	<p>Кулакова И.Н. Кулакова И.Н., руководитель ШМО Синицина Н.Г. Казакова Е.А., Синицина Н.Г. Кулакова И.Н.,</p>	<p>В школе созданы условия для формирования ФГ школьников. Не менее 20% педагогов проучены по грамотностям В РАОП в 2025 г. внесена 1 практика по формированию ФГ школьников. Мониторинг педагогических компетенций и уровня функциональной грамотности обучающихся.</p>
<p>Продолжить работу в рамках реализации муниципальной модели развития инклюзивного образования</p>	<p>Мониторинг оценки развития инклюзивного образования на уровне МБОУ «Кулунская ООШ». Мониторинг состояния инклюзивной образовательной среды школы</p>	<p>Май-июнь</p>	<p>Кулакова И.Н.</p>	<p>Выявление актуальных профессиональных проблем и содействие их рациональному решению</p>
<p>Муниципальный конкурс «Лучшие практики инклюзивного образования».</p>	<p>Муниципальный конкурс «Лучшие практики инклюзивного образования».</p>	<p>Март Апрель</p>	<p>Кулакова И.Н.</p>	<p>Обмен опытом.</p>
<p>Заказ и закупка учебной литературы</p>	<p>Мониторинг обеспеченности учебниками учебными пособиями. Составление заказов на учебники на 2025 – 2026 учебный год в соответствии с потребностью и ФПУ.</p>	<p>Февраль-март</p>	<p>Кулакова И.Н., учитель-предметники</p>	<p>Вовремя сформированные заказ. Подписанные контракты между школой и издательствами. 100% обеспеченность обучающихся учебниками.</p>

Продолжить работу по повышению уровня образовательных результатов	<p>Организация наставничества обучающихся учащихся в учебной, научно-практической, проектной, исследовательской, профориентационной, творческой деятельности на уровне школы, района, края. Организация предметных недель.</p> <p>Предъявление результатов работы МБОУ «Кулунская ООШ» через выставление методических разработок на сайте школы в разделах: «Методическая работа» и «Управление проектами».</p> <p>Мониторинг качества уроков согласно плана ВШК.</p> <p>Реализация ИОМ педагогов по устранению выявленных профдефицитов.</p> <p>Мониторинг деятельности МБОУ «Кулунская ООШ» по сопровождению обучающихся «группы риска» по обучению (список, учебные проблемы, индивидуальная работа, наставничество, динамика)</p>	<p>В течение года</p> <p>В течение года</p> <p>Согласно плану</p> <p>1 раз в четверть</p>	<p>Кулакова И.Н., учитель предметники</p> <p>Кулакова И.Н.</p> <p>Кулакова И.Н., классные руководители ШМС</p>	<p>Повышение уровня образовательных результатов. Обмен опытом. Самообразование педагогов</p>
Обновление форм работы с одаренными и талантливыми детьми	<p>Семинары - практикумы по изучению новых форм организации деятельности ученических и взрослых сообществ.</p> <p>Организация участия и проведение мероприятий для детей с ОВЗ:</p> <p>1. Муниципальный этап краевого конкурса «Лучший по профессии».</p> <p>2. Краевой конкурс «Лучший по профессии», краевой олимпиады «Мир вокруг нас», региональный этап национального чемпионата «Абилимпикс»</p>	В течение года	Кулакова И.Н., учителя труда, педагог дополнительного образования	Создание условий для участия обучающихся в различных конкурсах; увеличение числа обучающихся, принимающих участие в конкурсном движении

1.3.3. Семинары

Мероприятие	Срок	Ответственный
Аттестация педагогических работников	Октябрь	Заместитель директора по УВР
Проектные и исследовательские виды деятельности обучающихся в индивидуальной и групповой формах	Декабрь	Заместитель директора по УВР
Накопительная система оценивания (портфолио)	Февраль	Заместитель директора по УВР
Подготовка к ГИА	Март	Заместитель директора по УВР

Раздел II. АДМИНИСТРАТИВНАЯ И УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

2.1. Организация деятельности

2.1.1. Информационное сопровождение образовательного процесса

Мероприятие	Срок	Ответственный
Самообследование	Февраль - апрель	Директор, ответственные (по приказу)
Обновление материалов и сведений на информационных стендах школы	В течение года, но не реже 1 раза в месяц	Ответственные за стенды
Ведение официального сайта школы (обновлять информацию, размещать материалы и т. п.)	Постоянно (в соответствии с требованиями законодательства)	Администратор сайта
Ведение официальной страницы школы в социальной сети ВКонтакте	Постоянно	Ответственный за госпаблик, советник

директора по
воспитанию

2.1.2. План организационных мер в рамках проведения Года семьи

Мероприятие	Срок	Ответственный
Актуализация информации о школьных мероприятиях Года семьи в госпаблике школы, на информационном стенде и сайте школы	Ежемесячно	Заместитель директора по воспитательной работе
Организация и проведение мероприятий в рамках Дней единых действий «#ПРОсемью», посвященных Дню отца, Дню пожилого человека, Дню матери, закрытию Года семьи	В течение 2024 года	Заместитель директора по ВР, советник директора по воспитанию, педагог-организатор, классные руководители

2.2. Контроль деятельности

2.2.1. Внутренняя система оценки качества образования (ВСОКО)

Мероприятие	Сроки	Ответственный
Контроль реализации ООП НОО, ООП ООО	1 раз в четверть	Заместитель директора по УВР
Оценка качества образовательных результатов освоения ООП НОО и ООП ООО	1 раз в четверть	Заместитель директора по УВР, педагоги
Оценка наполнения и обновления ИОС и ЭИОС школы	Октябрь, январь и май	Заместитель директора по УВР
Оценка состояния материальной базы для реализации образовательной деятельности	Декабрь, май	Заведующий хозяйством
Оценка соответствия учебников требованиям ФПУ	Март	Педагог-библиотекарь
Мониторинг качества воспитательной работы в 1-9-х классах	январь, май	Заместитель директора по ВР, классные руководители
Оценка состояния материальной базы для реализации воспитательной деятельности	январь, май	Заведующий хозяйством
Анализ состояния сайта школы на соответствие требованиям Рособнадзора от 04.08.2023 № 1493, оценка актуальности размещенной информации	1 раз в четверть	Администратор сайта, заместители директора по УВР, ВР, советник директора по воспитанию, узкие специалисты
Комплексная диагностика обучающихся 1-х классов: анкетирование родителей, учителей, выполнение работ первоклассниками	Сентябрь	Заместитель директора по УВР, классный руководитель 1-го класса
Стартовая диагностика обучающихся 1-го класса		Заместитель директора по УВР, классный руководитель 1-го класса
Мониторинг библиотечного фонда: определение степени обеспеченности обучающихся методическими пособиями, разработка перспективного плана		Педагог-библиотекарь
Контроль соответствия рабочих программ учебных предметов для 1–9-х классов, календарно-тематического планирования требованиям ФГОС НОО, ООО и ФОП НОО, ООО	Октябрь	Заместитель директора по УВР, руководители ШМО, педагоги-наставники
Проведение анкетирования обучающихся 1–9-х		Заместитель директора по ВР,

классов по измерению уровня социализации и толерантности		социальный педагог, педагог-психолог, классные руководители
Проведение НИКО, оценка результатов		Заместитель директора по УВР
Удовлетворенность родителей качеством образовательных результатов – анкетирование, анализ анкет	ноябрь, декабрь	Заместители директора по УВР, ВР, классные руководители
Наблюдение за организацией развития метапредметных умений на занятиях урочной и внеурочной деятельности у обучающихся 1–9-х классов. Посещение уроков урочных и внеурочных занятий, проведение анализа		Заместитель директора по УВР, педагоги
Оценка показателей для проведения самообследования, заполнение табличной части отчета		Рабочая группа по подготовке отчета по самообследованию
Изучение технологических карт, планов урочных и внеурочных занятий; *посещение занятий в 1, 5, 9 классах * посещение занятий во 2 классе * посещение занятий в 3 классе *посещение занятий в 6 классе * посещение занятий в 7 классе * посещение занятий в 8,9 классах	Октябрь Ноябрь Декабрь Февраль Март Апрель	Заместитель директора по УВР
Организация психолого-педагогического сопровождения обучающихся	1 раз в четверть	Заместитель директора по УВР
Определение уровня владения педагогами дополнительного образования современными образовательными технологиями и использование их в учебно-воспитательном процессе. Изучение планов занятий, их посещение	Октябрь, январь, апрель	Заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР
Контроль реализации/освоения рабочих программ учебных предметов в 1–9-х классах	1 раз в четверть	Заместитель директора по УВР, руководители методических объединений
Опрос обучающихся и родителей об организации дополнительного образования: удовлетворенность, набор программ, актуальный запрос	Ноябрь	Заместители директора по УВР, ВР
Опрос родителей об удовлетворенности качеством образования		Заместители директора по УВР, ВР, классные руководители
Контроль уровня освоения ООП в части предметных и метапредметных результатов обучающихся 5–7-х классов	Апрель	Заместитель директора по УВР
Оценка выполнения программного материала ООП, программ дополнительного образования		Заместители директора по УВР, ВР
Оценка динамики показателей количества пропусков занятий по болезни	Май	Социальный педагог

Анализ результатов ГИА и промежуточной аттестации по итогам учебного года	Июнь	Заместитель директора по УВР, учителя-предметники
Анализ выполнения рабочих программ и достижение планируемых результатов обучения		Заместитель директора по УВР, руководители ШМО
Оценка работы классных руководителей. Анализ документации и электронных ресурсов, протоколов родительских собраний, собеседований, анкетирования		Заместитель директора по ВР

2.2.2. Внутрешкольный контроль

Объекты, содержание контроля	Сроки	Ответственный
Исполнение нормативно-правовых документов, регламентирующих образовательную деятельность		
Трудоустройство выпускников 9-го класса, обеспеченность учебниками, санитарное состояние школы и учебных кабинетов, выполнение ТБ, готовность школьной столовой.	Август-сентябрь	Директор, заместители директора по УВР, ВР, заведующий хозяйством
Проверка локальных актов, регулирующих образовательные отношения	Август	Директор, заместители директора по УВР, ВР
Проверка структуры и содержания ООП начального образования на соответствие ФГОС НОО	Август	Руководители ШМО
Проверка структуры и содержания ООП основного образования на соответствие ФГОС ООО	Август	Заместитель директора по УВР
Совещание с директором по вопросу о состоянии ООП и локальных актов, регулирующих образовательные отношения	Август	Заместитель директора по УВР
Контроль за школьной документацией		
Оформление личных дел учащихся 1 – 9 классов	Август, октябрь	Заместитель директора по УВР, классные руководители
Ведение электронного журнала, печатных журналов	3-я неделя каждого месяца	Заместители директора по УВР, ВР
Планы работы ШМО, их выполнение	Октябрь, 1 раз в четверть	Заместитель директора по УВР
Ведение отчетной документации школьной столовой	1 раз в месяц	Директор, члены брокерской комиссии
Качество знаний учащихся, качество преподавания		
Организация и проведение входных контрольных работ во 2 – 9 классах	Сентябрь-октябрь	Заместитель директора по УВР
Организация и проведение школьного этапа Всероссийской олимпиады школьников (ВсОШ)	Сентябрь-октябрь	Заместитель директора по УВР, ответственный за одаренных детей, учителя
Организация и проведение ВПР	Март-май	Заместитель директора по УВР, учителя
Работа по формированию и развитию функциональной грамотности обучающихся	1 раз в четверть	Заместитель директора по УВР, учителя

Преподавание учебных предметов: *«Труд» в 1-9 классах, *«ОБЗР» в 8-9 классах	Ноябрь	Директор, заместитель директора по УВР
*посещение занятий в 1, 5 (в т.ч. в рамках адаптации) * посещение занятий во 2 классе * посещение занятий в 3 классе *посещение занятий в 6 классе * посещение занятий в 7 классе * посещение занятий в 8,9 классах	Октябрь Ноябрь Декабрь Февраль Март Апрель	Директор, заместитель директора по УВР
Система работы вновь прибывших учителей и молодых педагогов	Октябрь, декабрь, январь, апрель	Директор, заместители директора по УВР, ВР
Проверка тетрадей обучающихся 1-4 классов, 5- 9 классов (выборочно)	Ноябрь, март Декабрь, апрель	Заместитель директора по УВР
Организация органов ученического самоуправления, РДДМ «Движение Первых», Орлята России, «Юнармия»	1 раз в четверть	Заместитель директора по ВР, советник директора по воспитанию
Организация и проведение промежуточной аттестации во 2 – 9-х классах	Май	Заместитель директора по УВР
Финансово-экономическое направление		
Проверка трудовых договоров, трудовых книжек, личных дел работников школы на соответствие законодательству и локальным актам школы	Сентябрь–октябрь	Делопроизводитель
Проверка системы оплаты труда, в том числе критериев оценки эффективности деятельности работников, штатного расписания	Ноябрь	Директор, заместитель директора
Контроль закупочной деятельности: количество и стадийность закупок за полугодие, соблюдение сроков закупки и размещения документации	Декабрь, август	Заведующий хозяйством
Организационное направление		
Контроль состояния школы перед началом учебного года – внутренняя приемка	Август	Директор, заведующий хозяйством
Контроль реализации сетевой формы образовательной программы	Ноябрь, май	Заместитель директора по УВР
Организация горячего питания	Ежедневно	Члены брокерской комиссии
Контроль реализации дополнительного образования – мониторинг потребностей, оценка качества	Октябрь–мониторинг, июнь–оценка качества	Заместитель директора по ВР, педагоги дополнительного образования
Контроль воспитательной работы и проведения профилактических мероприятий в школе	Ежемесячно	Заместитель директора по ВР
Контроль за соблюдением внутришкольного распорядка, требований к внешнему виду	1 раз в неделю	Социальный педагог, классные руководители
Контроль эффективности деятельности органов управления	Каждое заседание управляющего совета	Директор

Мероприятия по производственному контролю	по плану производственного контроля	Директор
Оформление и утверждение аналитической справки по итогам внутришкольного контроля за год	Август	Директор, заместители директора по УВР, ВР
Кадровое направление		
Контроль повышения квалификации работников	В течение года	Заместитель директора по УВР
Проведение анализа уроков по ФГОС	Апрель	Заместитель директора, руководители ШМО
Контроль оформления учебно-педагогической документации	Декабрь, апрель. Каждый месяц – проверка журналов успеваемости	Заместители директора по УВР, ВР
Информационное направление		
Совещание – обсуждение итогов ВШК	Декабрь, июнь	Директор
Контроль за рассмотрением обращений граждан	В течение года	Директор
Материально-техническое направление		
Контроль за техническим и санитарным состоянием помещений и оснащения организации	В течение года по графикам проверки	Заведующий хозяйством
Смотр кабинетов	Август, декабрь, май	Директор, заместители директора по УВР, ВР, заведующий хозяйством
Контроль формирования библиотечного фонда, в том числе обеспечения обучающихся учебниками	В течение года по графику проверки	Педагог- библиотечарь
Контроль функционирования электронных образовательных ресурсов	В течение года	Заместитель директора по УВР
Контроль доступа обучающихся к сети интернет	В течение года	Заместитель директора по УВР
Контроль состояния материально-технического оснащения образовательного процесса: наличие или отсутствие учебного оборудования, пособий, дидактического материала	В течение года	Педагоги, заведующий хозяйством

2.2.3. Внешний контроль деятельности школы

Мероприятие	Срок	Ответственный
Подготовка школы к муниципальному мониторингу реализации образовательными организациями ФООП: создать рабочую группу для подготовки к мониторингу; провести внутренний промежуточный контроль качества применения в школе ФООП; подготовить акт результатов промежуточного контроля	Сентябрь	Директор, заместитель директора по УВР
Уточнение порядка и сроков проведения мониторинга реализации ФООП в школе	Сентябрь	Заместитель директора по УВР
Подготовка школы к оценке готовности организаций,	Июль-	Директор, заведующий

осуществляющих образовательную деятельность, к началу 2024/25 учебного года.	август	хозяйством
------------------------------------------------------------------------------	--------	------------

2.3. Работа с кадрами

2.3.1. Аттестация работников

Мероприятие	Срок	Ответственный
Составить и утвердить списки педагогических работников, аттестующихся на соответствие занимаемой должности в текущему учебному году	Сентябрь	Директор, заместитель директора по УВР
Подготовить информацию о педагогических работниках, аттестующихся на соответствие занимаемой должности	Октябрь	Заместитель директора по УВР
Утверждение состава аттестационной комиссии	Октябрь	Директор
Консультирование аттестуемых работников	По графику	Члены аттестационной комиссии
Организация заседаний аттестационной комиссии	По графику	Председатель аттестационной комиссии
Ознакомление аттестуемых на соответствие занимаемой должности с итогами аттестации	По графику	Секретарь аттестационной комиссии

2.3.2. Повышение квалификации работников

Мероприятие	Срок	Ответственный
Провести исследование по выявлению профессиональных дефицитов работников	Сентябрь	Руководители структурных подразделений
Перспективный план повышения квалификации и профпереподготовки работников с учетом проведенного исследования и подготовленного списка	Октябрь	Директор

2.3.3. Охрана труда

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организовать предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) работников: заклучить договоры с медицинской организацией на проведение медосмотров работников;	По графику Декабрь	Делопроизводитель
направлять на предварительный медицинский осмотр кандидатов, поступающих на работу	в течение года (при поступлении на работу)	
План мероприятий по улучшению условий и охраны труда на предстоящий календарный год	декабрь	Ответственный по охране труда
СОУТ	январь	Директор, ответственный по охране труда

2.4. Нормотворчество

2.4.1. Разработка локальных и иных актов

Наименование документа	Срок	Ответственный
График отпусков на предстоящий календарный год	Декабрь	Делопроизводитель
Инструкции по охране труда для каждой должности и профессии работников, которые есть в штатном	в течение года (по	Делопроизводитель, ответственный по

расписании школы (в соответствии с приказом Минтруда России от 29.10.2021 № 772н)	необходимости)	охране труда
-----------------------------------------------------------------------------------	-----------------	--------------

2.4.2. Обновление локальных и иных актов

Наименование документа	Срок	Ответственный
Программа развития школы	Сентябрь-октябрь	Рабочая группа
Штатное расписание	Август, январь	Директор
Номенклатура дел	Декабрь	Делопроизводитель
Положение об оплате труда	Август	Заместитель директора по УВР, делопроизводитель

Раздел III. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ

3.1. Закупка и содержание материально-технической базы

3.1.1. Организационное обеспечение деятельности школы

Мероприятие	Срок	Ответственный
Провести инвентаризацию материально-технической базы	Октябрь-ноябрь	директор, инвентаризационная комиссия
Составить ПФХД	Декабрь	Директор, заведующий хозяйством
Составить план-график закупок на предстоящий календарный год	Декабрь	Заведующий хозяйством
Комплектация библиотечного фонда на предстоящий учебный год	Март	Педагог-библиотекарь
Организация субботников	По графику	Заместитель директора по ВР
План работы школы на предстоящий учебный год	июнь-август	Рабочая группа
Анализ выполнения ПФХД	1 раз в квартал	Директор, заведующий хозяйством

3.1.2. Ресурсное обеспечение образовательного процесса

Мероприятие	Срок	Ответственный
Закупка новых учебников и учебных пособий (по требованиям ФПУ)	апрель-август	Заместитель директора по УВР, педагог-библиотекарь, заведующий хозяйством
Ремонт классов к началу учебного года	Июль – август	Ответственные за кабинет, заведующий хозяйством

3.1.3. Санитарное обеспечение деятельности

Мероприятие	Срок	Ответственный
Заключение договоров: *на утилизацию люминесцентных ламп; *дератизацию и дезинсекцию; *вывоз отходов	Декабрь	Заведующий хозяйством
Обеспечить реализацию профилактических и лабораторных мероприятий программы производственного контроля школы	В течение года	Заведующий хозяйством

3.2. Безопасность

3.2.1. Антитеррористическая защищенность

Мероприятие	Срок	Ответственный
Мероприятия, направленные на воспрепятствование неправомерному проникновению в здание		

и на территорию образовательной организации		
Обеспечить обучение работников школы действиям в условиях угрозы или совершения теракта	Октябрь	Директор
Обеспечить закрытие на время образовательного процесса всех входных дверей здания изнутри на запирающие устройства	В течение года	Ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности
Обеспечить обмен информацией с представителями охранной организации не менее одного раза в месяц	1 раз в месяц	Директор, заведующий хозяйством
Продлить договор на реагирование системы передачи тревожных сообщений в Росгвардию	Декабрь	Заведующий хозяйством
Мероприятия, направленные на выявление нарушителей пропускного и внутриобъектового режимов и признаков подготовки или совершения террористического акта		
Проводить периодический осмотр зданий, территории, уязвимых мест и критических элементов, систем подземных коммуникаций, стоянок автомобильного транспорта – составить график обхода и осмотра здания и территории	Сентябрь	Заведующий хозяйством
Обеспечить поддержание в исправном состоянии системы охраны	Постоянно	Заведующий хозяйством
Составить и согласовать план взаимодействия с территориальными органами безопасности, МВД и Росгвардии	Январь	ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности
Минимизировать возможные последствия и ликвидировать угрозы терактов		
Ознакомить ответственных работников с телефонам экстренных служб	Сентябрь	Ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности
Проводить антитеррористические инструктажи с работниками	В течение года	Ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности
Наполнить стенды наглядными пособиями о порядке действий работников, обучающихся и иных лиц при обнаружении подозрительных лиц или предметов, поступлении информации об угрозе совершения или о совершении теракта	Август	Директор, ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности

3.2.2. Пожарная безопасность

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организационно-методические мероприятия по обеспечению пожарной безопасности		
Провести ревизию наличия документов по пожарной безопасности. По необходимости привести в соответствие с действующим законодательством	Сентябрь, январь, май	Ответственный за пожарную безопасность

Актуализировать планы эвакуации людей в случае пожара	Ноябрь	Ответственный за пожарную безопасность, заведующий хозяйством
Актуализировать инструкцию о мерах пожарной безопасности и инструкция о действиях дежурного персонала при получении сигнала о пожаре и неисправности систем противопожарной защиты	Февраль	Ответственный за пожарную безопасность
Профилактические и технические противопожарные мероприятия		
Проверить работоспособность пожарных агрегатов	Ежемесячно	Ответственный за пожарную безопасность
Провести ревизию пожарного инвентаря	Ноябрь	Ответственный за пожарную безопасность, заведующий хозяйством
Обновить на территории и в помещениях образовательной организации знаки безопасности	Август, май	Ответственный за пожарную безопасность
Организовать осмотр и перезарядку огнетушителей	в соответствии с инструкцией	Заведующий хозяйством
Проверка состояния планов эвакуации, указателей места нахождения огнетушителей и указателей направления движения к эвакуационным выходам	1 раз в четверть	Ответственный за пожарную безопасность
Информирование работников и обучающихся о мерах пожарной безопасности		
Обновлять информацию о мерах пожарной безопасности в уголке пожарной безопасности в кабинетах ОБЗР и труда	1 раз в четверть	Ответственный за кабинеты
Проведение повторных противопожарных инструктажей	в соответствии с графиком	Ответственный за пожарную безопасность
Проведение тренировок по эвакуации при пожаре	Октябрь, март	Ответственный за пожарную безопасность
Инструктаж обучающихся по мерам пожарной безопасности	В течение года	Классные руководители

Приложение №1 к общешкольному
плану работы МБОУ «Кулунская ООШ»
на 2024 – 2025 учебный год

План работы педагога-психолога на 2024-2025 учебный год

Цель: психолого-педагогическое сопровождение всех участников образовательной деятельности.

Задачи:

1. Содействовать обеспечению деятельности педагогических работников школы научно-методическими материалами и разработками в области психологии.

2. Осуществлять психологическое обследование для своевременного выявления различного рода проблем у учащихся, определение причин их возникновения и поиска наиболее эффективных способов их профилактики и преодоления.

3. Осуществлять в разнообразных формах индивидуальное сопровождение развития ребенка, направленного на преодоление проблем, возникающих у него в процессе обучения, общения и профессионального самоопределения

4. Проводить работу по развитию способностей детей, формированию психологической культуры личности, обучению адекватным взаимоотношениям.

I. Организационно-методическая работа:

п/п №	Планируемые мероприятия	Сроки	Планируемый результат	Способы фиксации
1.	Выступление на педагогических советах школы (по запросу администрации)	В течение года	Получение педагогами сведений о ходе психологической работы с учащимися по различным направлениям	Протокол педагогического совета
2.	Оказание методической помощи классным руководителям в проведении классных часов и родительских собраний.	В течение года	Методические рекомендации классным руководителям в проведении просветительской работы	Протоколы родительских собраний
3.	Участие в работе РМО педагогов-психологов, участие в семинарах, вебинарах.	В течение года	Повышения уровня профессиональной компетенции	
4.	Изучение нормативных документов психологической литературы. Разработка рекомендаций классным руководителям по планированию профориентационной работы с обучающимися различных возрастных групп.	В течение года	Осведомленность в области психологических занятий на современном этапе	Наличие сертификатов и удостоверений
5.	Изготовление пособий к занятиям. Оборудование кабинета.			

II. Диагностическая работа

п/п №	Планируемые мероприятия	Объект деятельности	Сроки	Планируемый результат	Способы фиксации
1.	Проведение диагностических	Обучающиеся 1-го класса	Сентябрь-октябрь	Определить уровень	Аналитический отчет по

	методик на определение адаптации первоклассников к школьному обучению			адаптационного периода у первоклассников. Разработка рекомендаций обучающимся и родителям, классным руководителем.	результатам диагностических исследований. Рекомендации для учителя и родителя.
2.	Прослеживание хода адаптации учащихся 5-х классов к основному звену	Обучающиеся 5-го класса	Октябрь	Выявление дезадаптированных детей. Разработка рекомендаций обучающимся и родителям, классным руководителем.	Аналитический отчет по результатам диагностических исследований. Рекомендации для учителя и родителя.
3.	Диагностика профессиональной ориентации подростков	Обучающиеся 8-9-х классов	Февраль	Разработка рекомендаций обучающимся и родителям, классным руководителем.	Аналитический отчет по результатам диагностических исследований.
4.	Диагностика личностных качеств детей, оказавшихся в трудной жизненной ситуации	Дети группы риска	В течение года	Выявление особенностей детей с целью разработки рекомендаций учителям, классным руководителям.	Протокол диагностических исследований. Аналитическая справка.
5.	Социально-психологическое тестирование	Обучающиеся 7-9-х классов	Сентябрь-декабрь	Разработка рекомендаций обучающимся и родителям, классным руководителем.	Аналитический отчет по результатам СПТ.
	Диагностические исследования на предмет выявления интересов, склонностей, способностей школьников, предпосылок одаренности	Обучающиеся 1-9-х классов	В течение года	Выявление особенностей детей с целью разработки рекомендаций учителям, классным руководителям.	Протокол диагностических исследований.

III. Коррекционно-развивающая работа

п/п №	Планируемые мероприятия	Объект деятельности	Сроки	Планируемый результат	Способы фиксации
1.	Коррекционно-развивающие занятия с обучающимися ОВЗ	1-9 классы	В течение года по расписанию	Коррекция развития	Запись занятия в журнале
2.	Индивидуальные и групповые занятия с	1-9 класс	В течение года	Формирование личностных и	Запись занятия в журнале

	одаренными обучающимися			коммуникативных качеств	
3.	Групповые и индивидуальные занятия с учащимися	1-9 класс	В течение года по мере необходимости	Повышение положительного психологического климата	Запись занятия в журнале

IV. Профилактическая работа

п/п №	Планируемые мероприятия	Объект деятельности	Сроки	Планируемый результат	Способы фиксации
1.	Посещение уроков 1-х и 5-х классах	1, 5 классы	Сентябрь-октябрь	Выявление неуспевающих детей. Индивидуальная помощь детям.	Наличие анализа посещенного урока
2.	Участие в заседаниях ППк	1-9 классы	В течение года согласно плану работы	Взаимодействие с другими специалистами школы по оказанию индивидуальной помощи учащимся	Протоколы ППк
3.	Участие в Советах профилактики	1-9 классы	В течение года	Взаимодействие с социально-педагогической службой школы в работе с детьми «группы риска»	Протокол совета профилактики
4.	Проведение недели психологии	1-9 классы	Апрель	Психологическое просвещение, повышение психологической грамотности участников образовательного процесса	Отчет по результатам проведения
5.	Проведение профилактических бесед с обучающимися	1-9 классы	В течение года. По запросу классных руководителей.	Профилактика девиантного поведения учащихся	Запись занятия в журнале

V. Просветительская работа

п/п №	Планируемые мероприятия	Объект деятельности	Сроки	Планируемый результат	Способы фиксации
1.	Участие в родительских собраниях	Родители обучающихся	В течение года (по запросу).	Осведомленность родителей о методах и способах поддержания детей в период адаптации	Протоколы родительских собраний

VI. Консультативная работа

п/п №	Планируемые мероприятия	Объект деятельности	Сроки	Планируемый результат	Способы фиксации
1.	Консультирование обучающихся по различным вопросам	1-9 классы	В течение года (по запросу).	Психологическая поддержка	Запись в журнале консультаций
2.	Консультирование родителей по вопросам обучения и воспитания детей	Родители обучающихся	В течение года (по запросу).	Психологическая поддержка	Запись в журнале консультаций
3.	Консультирование учителей по вопросам обучения и взаимодействия с учащимися, родителями и коллегами	Учителя. Классные руководители Администрация	В течение года (по запросу).	Психологическая поддержка	Запись в журнале консультаций

**Перспективный план работы
 по выявлению, поддержке и развитию одаренных детей в
 МБОУ «Кулунская ООШ» на 2024-2025 учебный год**

Перспективный план разработан в соответствии с программой работы с одаренными детьми на 2022-2026 годы, утвержденной приказом директора МБОУ «Кулунская ООШ» № 297 от 30.08.2022 (далее – Программа). Перспективный план составляется ежегодно и является приложением к Программе.

Перспективный план включает в себя деятельность по следующим направлениям:

- Изучение нормативных документов, рекомендаций и опыта работы педагогов по вопросу «Одаренные дети»;
- создание банка данных одаренных детей школы;
- создание методической копилки по работе с одаренными детьми;
- систематизация работы учителей с одаренными детьми в урочной деятельности;
- создание условий для работы с одаренными детьми во внеурочное время;
- проведение мероприятий с родителями одаренных детей;
- стимулирование – поощрение работы с одаренными детьми.

№ п/п	Направления реализации программы	Мероприятия	Дата	Ответственные
1	Изучение нормативных документов, рекомендаций и опыта работы педагогов по вопросу «Одаренные дети»	1. Изучение нормативных документов, рекомендаций и опыта работы педагогов по вопросу «Одаренные дети»	Сентябрь, 2024	Совет творческой группы учителей начальных классов и учителей-предметников
		2. Знакомство с новинками педагогической литературы: «Особенности работы с одаренными детьми»	Ноябрь, 2024	Школьный библиотекарь
2	Создание банка данных одаренных детей школы	1. Анкетно-биографические сведения по одаренным детям	В течение учебного года	Школьный психолог
		2. Психодиагностические обследования среди учащихся	В течение учебного года	Школьный психолог
		3. Анкетирование детей	В течение учебного года	Ответственный за работу с одаренными детьми
		4. Диагностическая работа во время проведения интеллектуальных и художественных конкурсов	В течение учебного года	Школьный психолог
3	Создание методической копилки по работе с одаренными детьми	1. Создание научно-методической базы для работы с одаренными детьми, методической копилки (тесты, карточки для дифференцированной работы, олимпиадные задания, задания повышенной трудности по предметам, разработки интеллектуальных игр)	В течение учебного года	Методический совет

		2. Районный семинар в рамках РМО «Организация работы с одаренными детьми в Ужурском районе»	Сентябрь, 2024	Ответственный по работе с одаренными детьми
		3. Районный семинар «Всероссийская олимпиада школьников. Состав предметной комиссии»	Сентябрь, 2024	Ответственный по работе с одаренными детьми
		4. Районный мониторинг педагогов, ответственных за работу с одаренными детьми в ОУ	Декабрь, май	Ответственный по работе с одаренными детьми
5	Систематизация работы учителей с одаренными детьми в урочной деятельности	1. Использование в урочной деятельности различных современных средств информации: медиатеки, Интернета, компьютерных игр по предметам, электронных энциклопедий	В течение учебного года	Учителя-предметники
		2. Применение на уроках современных технологий: игровых, проектно-исследовательских, коммуникативных, проблемно-поисковых, здоровьесберегающих	В течение учебного года	Учителя начальных классов и учителя-предметники
		3. Использование элементов дифференцированного обучения, направленных на творческий поиск, высокую познавательную активность, самостоятельную деятельность, а также учебную мотивацию одаренных учащихся	В течение учебного года	Учителя начальных классов и учителя-предметники
		4. Проведение нестандартных форм уроков: квест, урок-путешествие, урок-игра, урок-творческая мастерская, урок-исследование, урок-поиск и др.	В течение учебного года	Учителя начальных классов и учителя-предметники
6	Создание условий для работы с одаренными детьми во внеурочное время (предметные и творческие кружки, спортивные секции)	1. Функционирование предметных и творческих кружков, а также спортивных секций	В течение года	Педагоги дополнительного образования, зам. директора по УВР
		2. Предметные школьные и муниципальные, региональные олимпиады (4-9е классы), в том числе всероссийская олимпиада школьников	Октябрь 2024 – январь 2025	Учителя, работающие в 4-х, 5-9-х классах, ответственный за работу с одаренными детьми
		4. Защита проектов в 4-9 классах	В течение года	Учителя-предметники
		5. Предметные недели: русский и литература, география, биология и химия, история и	В течение учебного года	Руководители ШМО

		обществознание, иностранный язык, математика и физика		
		6. Участие в школьной олимпиаде «Основы православной культуры»	Сентябрь, 2024	Ответственный за работу с одаренными детьми
		7. Участие во всероссийском конкурсе «Живая классика»	Март, 2025	Учителя-предметники
		8. Участие в выставках детского творчества	В течение учебного года	Учителя предметники, педагоги дополнительного образования
		9. Участие в спортивных соревнованиях, спартакиадах	В течение учебного года	Учителя физической культуры
		10. Вовлечение способных, одаренных учащихся в международные и всероссийские конкурсы	В течение учебного года	Руководители ШМО, учителя предметники
		11. Участие в дистанционных олимпиадах и конкурсах	В течение учебного года	Руководители ШМО, учителя предметники
		12. Участие в деятельности детских общественных объединений (творческих конкурсах, семинарах, тематических слётах, форумах, фестивалях, посещение детских оздоровительных лагерей, занятие добровольческой деятельностью, в военно-патриотических клубах, пробы в журналистике, обмен опытом школьников из других регионов страны)	В течение учебного года	Руководители ШМО, учителя предметники, руководитель первичного отделения РДДМ
7	Проведение мероприятий с родителями одаренных детей	1. Анкетирование родителей с целью определения их основных подходов к данной проблеме	Май, 2025	Школьный психолог
		2. Индивидуальные консультации школьного психолога	Март, 2025	Школьный психолог
		3. Совместное творчество родителей и детей. Выставки детских работ	В течение учебного года	Педагоги дополнительного образования
		4. Спортивные соревнования «Мама, папа, я – спортивная семья»	В течение учебного года	Руководитель ШСК
		5. Вручение благодарственных писем родителям учащихся по месту их работы	Май, 2025	Заместитель директора по ВР

		6. Торжественная «линейка» для призеров и победителей олимпиад, конкурсов вместе с их родителями	Май, 2025	Зам. директора по УВР
8	Стимулирование – поощрение работы одаренными детьми	1. Мотивирование победителей и призеров олимпиад	В течение учебного года	Зам. директора по УВР
		2. Премирование педагогов, подготовивших победителей и призеров муниципального этапа олимпиады	В течение учебного года	Директор ОУ
		3. Участие школьников в муниципальных, региональных, всероссийских, международных конференциях проектных и исследовательских работ	В течение учебного года	Зам. директора по УВР

**План работы педагога – библиотекаря МБОУ «Кулунская ООШ»
 на 2024 – 2025 учебный год**

Цель - обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования обучающихся, педагогов путём библиотечно-библиографического и информационного сопровождения через формирование у школьников навыков независимого библиотечного пользователя, информационной культуры и культуры чтения.

Задачи:

- *организовать работу по формированию и сохранению библиотечного фонда;
- *совершенствовать формы и методы работы с читателями;
- *осуществлять взаимодействие с библиотеками муниципалитета;
- *построить работу по самообразованию в соответствии с ИОМом;
- *обеспечить организацию выставок к юбилейным датам писателей и знаменательным датам.

№п/п	Содержание работы	Классы	Срок исполнения
I. Работа с фондом учебной литературы			
1)	Подведение итогов движения фонда. Диагностика обеспеченности учащихся школы учебниками и учебными пособиями на 2024-2025 учебный год.		Сентябрь
2)	Составление библиографической модели комплектования фонда учебной литературы: а) работа с каталогами, тематическими планами издательств, перечнями учебников и учебных пособий, рекомендованных и допущенных Министерством образования и науки; б) составление совместно с учителями-предметниками заказа на учебники с учётом их требований; в) формирование общешкольного заказа на учебники на 2025-2026 учебный год; г) осуществление контроля за выполнением сделанного заказа; д) подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году для обучающихся и родителей; е) приём и обработка поступивших учебников: - оформление накладных; - запись в книгу суммарного учёта; - штемпелевание		Январь-февраль Январь Февраль-март По мере поступления
3)	Составление отчётных документов, диагностика уровня обеспеченности обучающихся учебниками и другой литературой		Сентябрь
4)	Приём и выдача учебников (по графику)		Май, август
5)	Информирование учителей и обучающихся о новых поступлениях учебников и учебных пособий		По мере поступления
6)	Списание с учётом ветхости и смены программ		июнь
II. Работа с фондом художественной литературы			
1)	Обеспечение свободного доступа в библиотеке: - к художественной литературе; - к фонду учебников (по требованию)		Постоянно
2)	Выдача изданий читателям		Постоянно

3)	Соблюдение правильной расстановки фонда на стеллажах		Постоянно
4)	Систематическое наблюдение за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий		Постоянно
5)	Ведение работы по сохранности фонда		Постоянно
6)	Работа по мелкому ремонту художественных изданий, методической литературы и учебников с привлечением учащихся		Постоянно
7)	Периодическое списание фонда с учётом ветхости		Июнь
III. Работа с читателями			
1)	Сопровождение читателей		Постоянно
2)	Рекомендательные беседы при сдаче книг		Постоянно
IV. Работа с педагогическим коллективом			
1)	Рекомендательные беседы о новых изданиях, поступивших в библиотеку		По мере поступления
2)	Информирование учителей о новой учебной литературе		На педсоветах
3)	Поиск литературы и периодических изданий по заданной тематике. Оказание помощи педагогическому коллективу в поиске информации.		По запросу
V. Работа с обучающимися школы			
1)	Сопровождение читателей согласно графика работы библиотеки		Постоянно
2)	Проводить беседы с вновь записавшимися пользователями о правилах поведения в библиотеке, о культуре чтения книг		Постоянно
3)	Рекомендовать художественную литературу согласно возрастным категориям каждого пользователя библиотеки		Постоянно
VI. Массовая работа			
	Выставки к юбилейным датам писателей и знаменательным датам:		
1)	120 лет со дня рождения Николая Алексеевича Островского (1904-1936), русского писателя	1-9	Октябрь
2)	210 лет со дня рождения Михаила Юрьевича Лермонтова (1814-1841), русского поэта, писателя, драматурга	1-9	Ноябрь
3)	230 лет со дня рождения писателя, дипломата А. С. Грибоедова (1795–1829). Автор рифмованной пьесы «Горе от ума».	5-9	Декабрь
4)	165 лет со дня рождения писателя А. П. Чехова (1860–1904).	1-9	Январь
5)	135 лет со дня рождения поэта, прозаика и переводчика Б. Л. Пастернака (1890–1960).	5-9	Февраль
6)	220 лет со дня рождения датского писателя Х. К. Андерсена (1805–1875).	1-4	Март
7)	120 лет со дня рождения писателя М. А. Шолохова (1905–1984).	5-9	Апрель
8)	День Царскосельского лицея (в этот день в 1811 году открылся Императорский Царскосельский лицей)	5-9	Октябрь
9)	День матери.	1-9	Ноябрь
10)	Викторина по сказкам Г. Х. Андерсена, посвящённая 220-летию со дня рождения писателя	1-4	Март
11)	День Победы	1-9	Май
VII. Профессиональное развитие			
1.	Участие в семинарах методического объединения.		В течение года
2.	Совершенствование традиционных и освоение новых		В течение года

	библиотечных технологий		
VIII. Взаимодействие с другими библиотеками			
1.	Сотрудничество по обслуживанию школьников с библиотеками муниципалитета		В течение года по мере требования

**План работы социального педагога
МБОУ "Кулунская ООШ"
на 2024-2025 учебный год**

Цель: социально-педагогическое сопровождение учебно-воспитательного процесса, результатом которого является создание благоприятной социальной обстановки как основного условия развития, саморазвития, социализации личности ребенка, социальная адаптация личности ребенка в обществе.

Задачи работы:

1. Формирование у обучающихся адекватного представления о здоровом образе жизни;
2. Координация деятельности всех специалистов школы по повышению успеваемости и социальной адаптации детей и подростков;
3. Профилактика правонарушений среди обучающихся;
4. Организация целевого досуга обучающихся;
5. Психолого-педагогическое сопровождение обучающихся, детей состоящих на всех учетах профилактики;
6. Формирование правового сознания у обучающихся и родителей.

Направление деятельности:

1. Социально – педагогическое исследование с целью выявления социальных и личностных проблем всех возрастов.
2. Социально-педагогическая защита прав ребенка.

№	Мероприятие	Сроки	Планируемые результаты
1.	Контрольное обследование условий жизни и воспитания опекаемых	Октябрь, апрель	Предоставление пакета документов в отдел опеки и попечительства
2.	Защита прав и интересов обучающихся в различных инстанциях.	В течение года	Межведомственное взаимодействие согласно постановлению № 516 правительства Красноярского края.
3.	Индивидуальная работа с обучающимися.	В течение года	Консультации, беседы, анкетирование.
4.	Работа школьного Совета профилактики по предупреждению правонарушений и преступлений среди несовершеннолетних	По ходатайству, но не реже одного раза в месяц.	Формирование законопослушного поведения и здорового образа жизни обучающегося; профилактика девиантного и асоциального поведения обучающихся, социальная адаптация и реабилитация учащихся «группы риска»

3. Обеспечение социально-педагогической поддержки семей в формировании личности обучающегося.

№	Мероприятие	Сроки	Планируемые результаты
1.	Взаимодействие с семьями находящимися на разных формах профилактического учета.	В течении года	Написание ИПР, планов работы. Взаимодействие с другими специалистами школы по оказанию помощи обучающимся и

			семья. Формирование межведомственного взаимодействия.
2.	Организация родительских собраний, тематических встреч родителей с работниками правоохранительных органов, органов здравоохранения	Ноябрь Март	Осведомить родителей о социально-педагогической и правовой помощи в районе.
3.	Организация индивидуальных консультаций по вопросам воспитания детей, формированию правовых знаний у родителей	В течение года	Консультации, беседы.
4.	Патронаж социально-незащищенных семей.	По запросу	Составление акта ЖБУ
5.	Контрольное обследование условий жизни и воспитания опекаемых	Октябрь Май	Составление контрольного акта посещения семей

4. Социально-педагогическая профилактика, коррекция и реабилитация.

№	Мероприятие	Сроки	Планируемые результаты
1.	Раннее выявление и предупреждение факторов отклоняющегося поведения обучающихся.	В течение года	Выработка эффективных форм взаимодействия с обучающимися.
2.	Формирование правового сознания о правах, обязанностях и уголовной ответственности обучающихся	В течение года	Снижение количества обучающихся, состоящих на различных формах учета.
3.	Постановка обучающихся склонных к нарушениям общественного порядка, пропуски занятий без уважительных причин на внутришкольный учет	В течение года	На основании положения и заседания Совета профилактики, правонарушений и безнадзорности несовершеннолетних.
4.	Пропаганда здорового образа жизни.	Октябрь-Ноябрь	Организация мероприятий спортивно-развивающей тематики.
5.	Индивидуальная работа с обучающимися состоящими на разных видах учета	В течение года	Выработка эффективных форм взаимодействия с обучающимися.

5. Содействие созданию педагогически ориентированной среды для оптимального развития личности.

1.	Развитие взаимопонимания и взаимодействия между родителями, учителями и обучающимися.	В течении года	Программы медиации.
2.	Разрешение конфликтов между учителями и обучающимися, между обучающимися и т.д.	По запросу	Программы медиации.

6. Организационно-методическая деятельность.

№	Мероприятие	Сроки	Планируемые результаты
1.	Анализ работы социально – педагогической деятельности	май	Формирование анализа профилактической работы за учебный год.
2.	Участие в семинарах по социально-педагогическим проблемам.	Январь	Выступление на МО классных руководителей, РМО и т.д.

Приложение №5 к общешкольному
плану работы МБОУ «Кулунская ООШ»
на 2024 – 2025 учебный год

Работа педагога-организатора предполагает создание единой непрерывной системы образовательно-воспитательного пространства, которое отвечает интересам ребенка, семьи и общества в целом и направлена на развитие общественной активности ребенка, на выявление и сопровождение талантливых детей, формирование у школьников потребности в созидательном труде, удовлетворение интеллектуальных, нравственных, культурных, эстетических потребностей школьников.

Цель - создание условий для реализации интересов и потребностей учащихся в различных видах творческой деятельности, направленных на достижение успешной социализации обучающихся (в т.ч. обучающихся с ограниченными возможностями здоровья).

Задачи:

1. Способствовать развитию творческих способностей детей, через организацию досуговой деятельности
2. Поддерживать инициативу учащихся по вопросам организации их свободного времени, досуга и развлечений.
3. Привлечь учащихся к участию в различных видах конкурсов.

Направления работы:

Модуль: «Школьный урок» - реализация воспитательного потенциала уроков (урочной деятельности, аудиторных занятий в рамках максимально допустимой учебной нагрузки) может предусматривать (указываются конкретные позиции, имеющиеся в образовательной организации или запланированные).

Модуль: «Основные школьные дела» - это дела, в которых принимает участие большая часть школьников и которые обязательно планируются, готовятся, проводятся и анализируются совместно педагогами и детьми.

Модуль: «Внеурочная деятельность» - реализация воспитательного потенциала внеурочной деятельности в целях обеспечения индивидуальных потребностей, обучающихся осуществляется и в рамках выбранных ими курсов, занятий.

Модуль: «Трудовая деятельность» - создание условий развития ребёнка, открывающих возможности для его позитивной социализации, его личностного развития, развития инициативы и творческих способностей на основе сотрудничества со взрослыми и сверстниками, соответствующих возрасту и видам деятельности.

№	Дела, события, мероприятия	Классы	Сроки	Ответственные
Модуль : «Школьный урок»				
1	День Учителя	5-9	05.10	Классные руководители, самоуправление, педагог-организатор
2	День отца;	5-9	20.10	Советник директора по воспитательной работе с детскими общественными объединениями, педагог -организатор
3	День матери в России	5-9	24.11	Советник директора по воспитательной работе с детскими общественными объединениями, педагог -организатор
Модуль: «Основные школьные дела»				
1	«День Знаний»(общешкольная линейка)	5-9	01.09	Зам директора по ВР Классные руководители, педагог-организатор
2	День здоровья	5-9	сентябрь	Учитель физической культуры , педагог-организатор
3	Праздничный концерт «День	5-9	01.10	Советник директора по воспитательной

	учителя»			работе с детскими общественными объединениями, педагог-организатор
4	День матери	5-9	24 ноября	Педагог -организатор, классные руководители
5	<u>Праздник «Новогоднее ассорти»</u>	5-9	29.12	Зам директора по ВР Классные руководители, педагог-организатор
6	Всероссийский конкурс «Живая классика» (школьный тур)	5-9	1 неделя месяца	Классные руководители, педагог-организатор
7	Участие в подготовке к мероприятию «Вечер встречи выпускников»	5-9	первая суббота февраля	заместитель директора по ВР, педагог-организатор, классные руководители, педагоги
8	<u>Конкурс «Парад песни и строя»</u>	5-9	21.02	Педагог-организатор, классные руководители
9	<u>Конкурсная программа «Богатырские забавы»</u>	5-9	18.02	Педагог-организатор Классные руководители
10	Беседа «Крымская весна»- день воссоединения Крыма с Россией	5-9	18.03	Советник директора по воспитательной работе с детскими общественными объединениями, педагог-организатор
11	Всемирный день театра. Открытый занавес (конкурс классных театральных постановок)	5-9	27.03	Педагог-организатор, классные руководители
Модуль: «Внеурочная деятельность»				
1	Школьный хор	5-9	Сентябрь-май	Новожилова Д.А.
Модуль: «Трудовая деятельность»				
1	Изготовление элементов для тематического оформления классных кабинетов, коридоров, окон к различным праздничным и памятным датам.	В течение учебного года		Классные руководители, педагог-организатор, учитель ИЗО, технологии

План работы педагога-наставника (Касцевич Т.А.)

Цель наставничества на 2024–2025 учебный год формирование практической готовности молодого специалиста к работе в современных условиях

Задачи:

- оказывать консультационную помощь в области предметной подготовки специалиста;
- создать условия для развития технологической культуры молодого специалиста (в том числе практической готовности в области применения активных приемов обучения);
- способствовать формированию у молодого специалиста целостных теоретических представлений о диагностике метапредметных и предметных, сформировать навыки организации мониторинга образовательных результатов;
- отработать навыки проектирования и реализации молодым специалистом современных типов уроков, в том числе в рамках дистанционного обучения;
- способствовать становлению умений обобщения собственного педагогического опыта, повышению конкурсной активности молодого специалиста.

Ожидаемые результаты:

- становление профессиональных навыков преподавания предметов в начальной школе;
- развитие психолого-педагогической культуры молодого учителя в рамках системно-деятельностной модели преподавания;
- обеспечение непрерывного совершенствования качества преподавания;
- совершенствование методов работы по развитию творческой и самостоятельной деятельности обучающихся;
- использование в работе учителем новых педагогических технологий и различных форм мониторинга уровня предметных и метапредметных результатов учащихся

Направления работы	Тематика мероприятий	Формы работы
1.Изучение школьной документации	Изучение программ, методических записок, учебных пособий, стандартов. Составление тематического планирования.	Собеседование. Консультации. (сентябрь)
	Формирование представлений о внутреннем распорядке школы и нормативно- правовой базы школы	Изучение положений (август, сентябрь)
	"Как вести школьный журнал"	Практическое занятие (сентябрь)
	"Как работать с дневниками и тетрадями учащихся. Выполнение единых требований к ведению"	Практическое занятие (октябрь)
	"Проведение и анализ промежуточной и итоговой аттестации, комплексных и диагностических работ"	Практическое занятие (апрель)
	"Итоги работы молодого педагога со школьной документацией"	Анализ работы (май)
2. Самообразование и повышение уровня профессиональной компетенции	«Основные проблемы молодого педагога, пути их решения»	Индивидуальные беседы (сентябрь);
	"Составление плана работы по самообразованию на учебный год"	Практическое занятие (сентябрь)
	Включение молодых специалистов в работу ШМО	По плану ШМО учителей начальных классов
	Курсы повышения квалификации (по выбору)	Курсы (ноябрь)
	«Формы и методы работы на уроке. Система опроса учащихся»	Консультация (ноябрь)

3.Методическая работа Планирование и организация работы по предмету	"Активные методы обучения, как средство активизации познавательной деятельности "	Посещение уроков наставника (2-3 раза в четверть)
Посещение уроков наставника (других учителей начальных классов)	"Нетрадиционные формы проведения урока"	Посещение уроков наставника (2 раза в четверть)
	"Организация индивидуальной работы с учащимися"	Посещение уроков молодого педагога наставником (сентябрь) Посещение уроков молодого педагога наставником (октябрь)
Посещение уроков наставником	"Проведение и анализ контрольных работ"	Посещение уроков молодого педагога наставником (декабрь, январь, май)
	"Здоровьесберегающие технологии на уроках в начальной школе"	Посещение уроков молодого педагога наставником (февраль)
	"ИКТ на уроках в начальной школе"	Посещение уроков молодого педагога наставником (апрель)
	"Итоги методической работы: проблемы, достижения, перспективы"	Анализ работы (май)

План работы педагога наставника (Кулакова И.Н.)

План работы педагога-наставника разработан на основе Программы сопровождения и наставничества молодых педагогов «Школа педагогического мастерства».

План работы педагога-наставника определяет цели, задачи, результаты работы, содержание и организацию деятельности в рамках реализации плана с учетом условий и материально-технического оснащения школы в соответствии с критериями оценки эффективности выполнения плана.

В соответствии с Концепцией модернизации системы образования одним из приоритетов является подготовка педагогов нового формата - творческих, инициативных, способных не только давать знания, но и развивать УУД, функциональную грамотность, творческие способности обучающихся, используя достижения современной педагогики. План работы педагога-наставника Кулаковой Ирины Николаевны предназначен для учителя начальных классов, педагога дополнительного образования (ШСК) Дорохова Артёма Александровича.

При разработке плана применен системный подход по повышению профессиональной компетентности молодых специалистов. Это позволит начинающему педагогу быстрее адаптироваться к работе в школе, наладить успешную коммуникацию со всеми участниками педагогического процесса, раскрыть свою индивидуальность и начать формирование собственной профессиональной траектории.

Поэтому разработка и внедрение плана методической деятельности, направленной на создание условий для профессионального развития молодого педагога является своевременной и актуальной.

План реализуется в рамках Программы «Школа педагогического мастерства», в которой рассматриваются теоретические и практические вопросы организации учебно-воспитательного процесса. В состав Школы входят молодые специалисты и педагоги-наставники.

Цель – развитие системы сопровождения и наставничества через создание условий для профессионального роста молодого специалиста.

Достижение поставленной цели предусматривает решение следующих основных задач:

- Организовать методическое сопровождение молодого специалиста относительно учебной документации, документации учителя-предметника и классного руководителя.
- Продолжить работу по повышению качества образовательных результатов через организацию курсов повышения квалификации педагога.
- Создать условия для легкой адаптации молодого специалиста в коллективе и успешное вхождение в профессиональную деятельность.
- Использовать эффективные формы повышения профессиональной компетентности.
- Способствовать формированию профессионально значимых качеств, необходимых для эффективного и конструктивного взаимодействия со всеми участниками образовательного процесса.
- Создать информационное пространство для самостоятельного овладения профессиональными знаниями.
- Организовать совместное планирование учебно-воспитательного процесса молодого специалиста с педагогом - наставником.
- Способствовать освоению педагогом современных образовательных технологий и методов педагогической практики.

Планируемые результаты представляют собой систему ведущих целевых установок и ожидаемых результатов освоения всех компонентов, составляющих содержательную часть плана. Они обеспечивают связь между требованиями, образовательной деятельностью и системой оценки результатов деятельности педагога

В результате реализации Плана ожидаются следующие результаты:

- Молодой специалист получит ответы на вопросы относительно учебной документации, документации учителя-предметника и классного руководителя в связи с чем будут устранены нарушения при заполнении документации.

- Молодой специалист научиться анализировать индивидуальные особенности ребенка и осуществлять психолого-педагогическое сопровождение с учетом специфики его развития.
- Продолжена работа по применению современных инновационных технологий.
- Молодой специалист продолжит педагогическую деятельность в стенах школы.
- Молодой специалист будет включен в деятельность рабочих групп школы.
- Молодой специалист примет участие в вебинарах, семинарах, конференциях, проектно-исследовательской деятельности, работе методических объединений.

• Молодой специалист разработает индивидуальный образовательный маршрут и реализует его.

- Молодой педагог станет участником конкурсов профмастерства.

Деятельность молодого педагога в рамках «Школы педагогического мастерства» организована по следующим направлениям:

- Молодой специалист – администрация МБОУ «Кулунская ООШ».
- Молодой специалист – педагог-наставник.
- Молодой специалист – педагог - стажист.
- Молодой специалист – родители (законные представители) обучающегося.
- Молодой специалист – обучающиеся.

Содержание работы с молодыми специалистами строится на основе взаимодействия:

- Молодой специалист – администрация МБОУ «Кулунская ООШ».

Изучение нормативно-правовой базы (должностной инструкции, правил внутреннего трудового распорядка, Устава МБОУ «Кулунская ООШ») и учебной документации.

- Молодой специалист – педагог-наставник.

Выявление стартовых возможностей и потенциала педагога. Инструкция по ведению учебной документации, документации учителя-предметника и классного руководителя в связи с чем будут устранены нарушения при заполнении документации.

- Молодой специалист – педагог – стажист.

Оказание поддержки и помощи в планировании образовательной деятельности, организации режимных моментов, в проведении диагностики, в применении разнообразных приемов и методов педагогической практики.

- Молодой специалист – родители (законные представители) обучающегося.

Выстраивание конструктивного и бесконфликтного взаимодействия, формирование авторитета педагога.

- Молодой специалист – обучающиеся.

Выстраивание личностно-ориентированной модели взаимодействия, формирование уважения, интереса у детей.

Процесс повышения профессионализма молодых специалистов предполагается строить с учётом следующих факторов:

- Анализ запроса молодого специалиста по итогам анкетирования.
- Уровень базового образования.
- Уровень теоретической подготовленности.
- Наличие практического опыта.
- Учет индивидуальных особенностей педагога.

План работы по сопровождению молодого педагога включает три этапа:

1-й этап – адаптационный.

На данном этапе проводится анкетирование с целью определения личностных качеств, профессиональных возможностей, трудностей, запросов молодого специалиста.

2-й этап – основной.

На данном этапе осуществляется оказание адресной помощи в самоорганизации, самоанализе своего развития, повышении профессиональной компетентности.

3-й этап – контрольно-оценочный.

На данном этапе проводится мониторинг деятельности молодого специалиста,

Перспективный план работы

Месяц	Направление	Мероприятия	Ответственные
-------	-------------	-------------	---------------

Сентябрь	Работа по предмету	Изучение ФГОС НОО, рабочих программ, календарно-тематического планирования. Оказание помощи в разработке поурочных планов. Практикум «Цель урока и его конечный результат». Взаимопосещение уроков с последующим анализом.	Педагог-наставник
	Воспитательная работа	1.Изучение Программы воспитания школы, составление Программы воспитания класса. 2.Консультации по вопросу возрастных особенностей обучающихся	Педагог-наставник, заместитель директора по ВР
	Работа с нормативной документацией	1.Изучение нормативно-правовой базы школы. 2.Практическое занятие «Ведение школьной документации» (личные дела учащихся, журналы инструктажей, ученические тетради, дневники).	Педагог-наставник
Октябрь	Работа по предмету	1.Посещение занятий внеурочной деятельности, оказание методической помощи. 2.Оказание помощи в работе над методической темой по самообразованию. 3.Совместная разработка планов-конспектов занятий по внеурочной деятельности.	Педагог-наставник
	Воспитательная работа	Занятие «Методика проведения классного часа, внеклассного мероприятия».	Педагог-наставник
	Работа с нормативной документацией	1.Изучение документации об организации внеурочной деятельности. 2.Практическое занятие «Выполнение единых требований к ведению дневников и тетрадей»	Педагог-наставник
Ноябрь	Работа по предмету	Занятие «Современный урок и его организация. Использование современных педагогических технологий».	Педагог-наставник
	Воспитательная работа	Практикум «Совместная разработка внеклассного мероприятия».	Педагог-наставник
	Работа с нормативной документацией	Практикум «Обучение составлению отчётности по окончанию четверти».	Педагог-наставник
Декабрь	Работа по предмету	1.Беседа «Дифференцированный подход в организации учебной деятельности». 2.Практикум «Формы и методы работы на уроке».	Педагог-наставник
	Воспитательная работа	Анализ педагогических ситуаций.	Педагог-наставник
	Работа с нормативной документацией	Составление аналитических справок.	Педагог-наставник
Январь	Работа по предмету	1.Анализ контрольных работ. 2.Практикум «Организация работы с мотивированными и неуспевающими учащимися».	Педагог-наставник
	Воспитательная работа	Предупреждение педагогической запущенности учащихся.	Педагог-наставник

	Работа с нормативной документацией	Самообразование педагога. Изучение документов	Педагог-наставник
Февраль	Работа по предмету	1. Практикум «Домашнее задание: как, сколько, когда». 2. Занятие «Способы контроля учебных успехов обучающихся (комплексные работы, портфолио)».	Педагог-наставник
	Воспитательная работа	Индивидуальные беседы с родителями.	Педагог-наставник
	Работа с нормативной документацией	Изучение документов по ФГОС.	Педагог-наставник
Март	Работа по предмету	1. Оформление с требованиями и вариантами оформления профессионального портфолио.	Педагог-наставник
	Воспитательная работа	Дискуссия «Трудная ситуация на занятии и ваш выход из неё», «Анализ различных стилей педагогического общения».	Педагог-наставник
	Работа с нормативной документацией	Практическое занятие «Выполнение единых требований к ведению дневников и тетрадей».	Педагог-наставник
Апрель	Работа по предмету	1. Составление и разработка технологических карт к урокам. 2. Подготовка к годовым контрольным работам.	Педагог-наставник
	Воспитательная работа	Занятие «Содержание, формы и методы работы педагога с родителями».	Педагог-наставник
	Работа с нормативной документацией	Составление итоговых тестов для проверки.	Педагог-наставник
Май	Работа по предмету	1. Подведение итогов работы за год. 2. Выступление молодого специалиста на ШМО.	Педагог-наставник
	Воспитательная работа	Оказание помощи в составлении анализа воспитательной работы за год	Педагог-наставник, заместитель директора по ВР
	Работа с нормативной документацией	Отчёт о результатах наставнической работы	Педагог-наставник

При реализации Плана применяются следующие методы работы:

- Дискуссия – обсуждение спорных вопросов педагогической теории и практики, поиск пути решения вопроса, проблемы.
- Кейс-метод – метод активного проблемного анализа и решения конкретных задач-ситуаций. Метод основан на моделировании конкретной ситуации, предполагающей выработку практического решения и оценку предложенных алгоритмов, выбор лучшего решения поставленной проблемы.
- Имитация рабочего дня педагога – моделирование рабочего дня на основе предложенной характеристики обучающихся с формулированием цели и задач, которые необходимо выполнить в течение дня
 - Решение педагогических кроссвордов и перфокарт
 - «Мозговой штурм» - обдумывание и предложение решения какого-либо конкретного вопроса, связанного с деятельностью молодого специалиста, в течение короткого промежутка времени.
 - Анализ документации.
 - Самообразование.

- Консультирование.
- Наставничество.
- Портфолио педагога – сбор и оформление материалов, достижений педагога в профессиональной деятельности.

Формы работы «Школа педагогического мастерства»:

- Консультация
- Мастер-класс
- Семинар-практикум
- Круглый стол
- Открытый просмотр
- Деловая игра
- Эвристическая беседа
- Аукцион педагогических идей
- Районные методические объединения, семинары, конференции

Принципы работы:

• Принцип *сотрудничества и диалога* – создание атмосферы доброжелательности, эмоциональной раскрепощенности между начинающими и опытными специалистами.

• Принцип *системности* – непрерывность образования, накопления опыта.

• Принцип *многоуровневой дифференциации* – организация подгрупп для занятий по стажу работы, по уровню квалификационной категории педагогов, по выявленным проблемам в работе.

В процессе реализации Плана работы предусмотрено наблюдение за профессиональной деятельностью молодого специалиста, которое позволяет проследить за уровнем его профессионального роста. Деятельность педагога отражена в «Базе достижений педагогов МБОУ «Кулунская ООШ», позволяющей осуществлять мониторинг деятельности. Данный материал даёт возможность увидеть потребности педагога, динамику профессионального роста, скорректировать дальнейшую стратегию сопровождения, определить перспективы профессионального развития и создания наиболее благоприятных условий для его творческой деятельности. Система мониторинга профессионального роста педагога включает анкеты и опросники. Мониторинг проводится в течение всего педагогического пути начинающего специалиста. С учетом возникающих затруднений – в план работы вносятся необходимые коррективы.

План работы наставника (Чумакова Е.М.)

Ф.И.О. молодого специалиста: Протченко Дарья Юрьевна, учитель начальных классов

Ф.И.О. наставника: Чумакова Елена Михайловна, учитель начальных классов

План работы педагога-наставника разработан на основе Программы сопровождения и наставничества молодых педагогов «Школа педагогического мастерства».

План работы педагога-наставника определяет цели, задачи, результаты работы, содержание и организацию деятельности в рамках реализации плана с учетом условий и материально-технического оснащения школы в соответствии с критериями оценки эффективности выполнения плана.

Цель: способствовать развитию у молодого специалиста необходимых навыков и умений педагогической деятельности.

Задачи:

- Организовать методическое сопровождение молодого специалиста относительно учебной документации, документации учителя-предметника и классного руководителя.
- Способствовать успешному вхождению в профессиональную деятельность.
- Дать представление о современных образовательных технологиях и методах педагогической практики.

Прогнозируемый результат:

- Молодой специалист получит помощь относительно ведения учебной документации, документации учителя-предметника и классного руководителя.
- Молодой специалист продолжит педагогическую деятельность в стенах школы, будет включен в деятельность рабочих групп школы, примет участие в вебинарах, семинарах, конференциях, проектно-исследовательской деятельности, работе методических объединений, педагогических профессиональных конкурсах.
- Имеет представление о современных образовательных технологиях и методах педагогической практики, применяет их на практике.

Формы работы:

- индивидуальные консультации;
- посещение уроков;
- самостоятельная работа.

Основные виды деятельности:

1. Изучение опыта педагогов школы.
2. Работа по самообразованию.
3. Привлечение молодого специалиста к работе ШМО «Начальные классы».
4. Посещение уроков молодого специалиста.
5. Отслеживание результатов работы молодого учителя.
6. Организация разработки молодым специалистом дидактического материала, электронных учебных материалов и др.

Основные направления работы:

1. Планирование и организация работы по предмету.
2. Планирование и организация воспитательной работы.
3. Работа со школьной документацией.

Перспективный план работы

Месяц	Направление	Мероприятия	Ответственные
Сентябрь	Работа по предмету	Изучение ФГОС НОО, рабочих программ, календарно-тематического планирования. Оказание помощи в разработке поурочных планов. Практикум «Цель урока и его конечный результат». Взаимопосещение уроков с последующим анализом.	Педагог-наставник
	Воспитательная работа	1.Изучение Программы воспитания школы, составление Программы воспитания класса. 2.Консультации по вопросу возрастных особенностей обучающихся	Педагог-наставник, заместитель директора по ВР
	Работа с нормативной документацией	1.Изучение нормативно-правовой базы школы. 2.Практическое занятие «Ведение школьной документации» (личные дела учащихся, журналы инструктажей, ученические тетради, дневники).	Педагог-наставник
Октябрь	Работа по предмету	1.Посещение занятий внеурочной деятельности, оказание методической помощи. 2.Оказание помощи в работе над методической темой по самообразованию. 3.Совместная разработка планов-конспектов занятий по внеурочной деятельности.	Педагог-наставник
	Воспитательная работа	Занятие «Методика проведения классного часа, внеклассного мероприятия».	Педагог-наставник
	Работа с нормативной документацией	1.Изучение документации об организации внеурочной деятельности. 2.Практическое занятие «Выполнение единых требований к ведению дневников и тетрадей»	Педагог-наставник
Ноябрь	Работа по предмету	Занятие «Современный урок и его организация. Использование современных педагогических технологий».	Педагог-наставник

	Воспитательная работа	Практикум «Совместная разработка внеклассного мероприятия».	Педагог-наставник
	Работа с нормативной документацией	Практикум «Обучение составлению отчётности по окончанию четверти».	Педагог-наставник
Декабрь	Работа по предмету	1.Беседа «Дифференцированный подход в организации учебной деятельности». 2.Практикум «Формы и методы работы на уроке».	Педагог-наставник
	Воспитательная работа	Анализ педагогических ситуаций.	Педагог-наставник
	Работа с нормативной документацией	Составление аналитических справок.	Педагог-наставник
Январь	Работа по предмету	1. Анализ контрольных работ. 2.Практикум «Организация работы с мотивированными и неуспевающими учащимися».	Педагог-наставник
	Воспитательная работа	Предупреждение педагогической запущенности учащихся.	Педагог-наставник
	Работа с нормативной документацией	Самообразование педагога. Изучение документов	Педагог-наставник
Февраль	Работа по предмету	1.Практикум «Домашнее задание: как, сколько, когда». 2.Занятие «Способы контроля учебных успехов обучающихся (комплексные работы, портфолио).	Педагог-наставник
	Воспитательная работа	Индивидуальные беседы с родителями.	Педагог-наставник
	Работа с нормативной документацией	Изучение документов по ФГОС.	Педагог-наставник
Март	Работа по предмету	1.Оформление с требованиями и вариантами оформления профессионального портфолио.	Педагог-наставник
	Воспитательная работа	Дискуссия «Трудная ситуация на занятии и ваш выход из неё», «Анализ различных стилей педагогического общения».	Педагог-наставник

	Работа с нормативной документацией	Практическое занятие «Выполнение единых требований к ведению дневников и тетрадей».	Педагог-наставник
Апрель	Работа по предмету	1. Составление и разработка технологических карт к урокам. 2. Подготовка к годовым контрольным работам.	Педагог-наставник
	Воспитательная работа	Занятие «Содержание, формы и методы работы педагога с родителями».	Педагог-наставник
	Работа с нормативной документацией	Составление итоговых тестов для проверки.	Педагог-наставник
Май	Работа по предмету	1. Подведение итогов работы за год. 2. Выступление молодого специалиста на ШМО.	Педагог-наставник
	Воспитательная работа	Оказание помощи в составлении анализа воспитательной работы за год	Педагог-наставник, заместитель директора по ВР
	Работа с нормативной документацией	Отчёт о результатах наставнической работы	Педагог-наставник

План работы педагога наставника (Казаковой Е.А)

План работы педагога-наставника разработан на основе Программы сопровождения и наставничества молодых педагогов «Школа педагогического мастерства».

План работы педагога-наставника определяет цели, задачи, результаты работы, содержание и организацию деятельности в рамках реализации плана с учетом условий и материально-технического оснащения школы в соответствии с критериями оценки эффективности выполнения плана.

В соответствии с Концепцией модернизации системы образования одним из приоритетов является подготовка педагогов нового формата - творческих, инициативных, способных не только давать знания, но и развивать УУД, функциональную грамотность, творческие способности обучающихся, используя достижения современной педагогики. План работы педагога-наставника Казаковой Елены Алексеевны предназначен для педагога -организатора, педагога дополнительного образования Новожиловой Дарьи Александровны.

При разработке плана применен системный подход по повышению профессиональной компетентности молодых специалистов. Это позволит начинающему педагогу быстрее адаптироваться к работе в школе, наладить успешную коммуникацию со всеми участниками педагогического процесса, раскрыть свою индивидуальность и начать формирование собственной профессиональной траектории.

Поэтому разработка и внедрение плана методической деятельности, направленной на создание условий для профессионального развития молодого педагога, является своевременной и актуальной.

План реализуется в рамках Программы «Школа педагогического мастерства», в которой рассматриваются теоретические и практические вопросы организации учебно-воспитательного процесса. В состав Школы входят молодые специалисты и педагоги-наставники.

Цель – развитие системы сопровождения и наставничества через создание условий для профессионального роста молодого специалиста.

Достижение поставленной цели предусматривает решение следующих основных задач:

- Организовать методическое сопровождение молодого специалиста относительно учебной документации, документации учителя-предметника и классного руководителя.
- Продолжить работу по повышению качества образовательных результатов через организацию курсов повышения квалификации педагога.
- Создать условия для легкой адаптации молодого специалиста в коллективе и успешное вхождение в профессиональную деятельность.
- Использовать эффективные формы повышения профессиональной компетентности.
- Способствовать формированию профессионально значимых качеств, необходимых для эффективного и конструктивного взаимодействия со всеми участниками образовательного процесса.
- Создать информационное пространство для самостоятельного овладения профессиональными знаниями.
- Организовать совместное планирование учебно-воспитательного процесса молодого специалиста с педагогом - наставником.
- Способствовать освоению педагогом современных образовательных технологий и методов педагогической практики.

Планируемые результаты представляют собой систему ведущих целевых установок и ожидаемых результатов освоения всех компонентов, составляющих содержательную часть плана. Они обеспечивают связь между требованиями, образовательной деятельностью и системой оценки результатов деятельности педагога

В результате реализации Плана ожидаются следующие результаты:

- Молодой специалист получит ответы на вопросы относительно учебной документации, документации учителя-предметника и классного руководителя в связи с чем будут устранены нарушения при заполнении документации.
- Молодой специалист научится анализировать индивидуальные особенности ребенка и осуществлять психолого-педагогическое сопровождение с учетом специфики его развития.

- Продолжена работа по применению современных инновационных технологий.
- Молодой специалист продолжит педагогическую деятельность в стенах школы.
- Молодой специалист будет включен в деятельность рабочих групп школы.
- Молодой специалист примет участие в вебинарах, семинарах, конференциях, проектно-исследовательской деятельности, работе методических объединений.
- Молодой специалист разработает индивидуальный образовательный маршрут и реализует его.

• Молодой педагог станет участником конкурсов профмастерства.

Деятельность молодого педагога в рамках «Школы педагогического мастерства» организована по следующим направлениям:

- Молодой специалист – администрация МБОУ «Кулунская ООШ».
- Молодой специалист – педагог-наставник.
- Молодой специалист – педагог - стажист.
- Молодой специалист – родители (законные представители) обучающегося.
- Молодой специалист – обучающиеся.

Содержание работы с молодыми специалистами строится на основе взаимодействия:

- Молодой специалист – администрация МБОУ «Кулунская ООШ».

Изучение нормативно-правовой базы (должностной инструкции, правил внутреннего трудового распорядка, Устава МБОУ «Кулунская ООШ») и учебной документации.

- Молодой специалист – педагог-наставник.

Выявление стартовых возможностей и потенциала педагога. Инструкция по ведению учебной документации, документации учителя-предметника и классного руководителя в связи с чем будут устранены нарушения при заполнении документации.

- Молодой специалист – педагог – стажист.

Оказание поддержки и помощи в планировании образовательной деятельности, организации режимных моментов, в проведении диагностики, в применении разнообразных приемов и методов педагогической практики.

- Молодой специалист – родители (законные представители) обучающегося.

Выстраивание конструктивного и бесконфликтного взаимодействия, формирование авторитета педагога.

- Молодой специалист – обучающиеся.

Выстраивание личностно-ориентированной модели взаимодействия, формирование уважения, интереса у детей.

Процесс повышения профессионализма молодых специалистов предполагается строить с учётом следующих факторов:

- Анализ запроса молодого специалиста по итогам анкетирования.
- Уровень базового образования.
- Уровень теоретической подготовленности.
- Наличие практического опыта.
- Учет индивидуальных особенностей педагога.

План работы по сопровождению молодого педагога включает три этапа:

1-й этап – адаптационный.

На данном этапе проводится анкетирование с целью определения личностных качеств, профессиональных возможностей, трудностей, запросов молодого специалиста.

2-й этап – основной.

На данном этапе осуществляется оказание адресной помощи в самоорганизации, самоанализе своего развития, повышении профессиональной компетентности.

3-й этап – контрольно-оценочный.

На данном этапе проводится мониторинг деятельности молодого специалиста,

Перспективный план работы

Месяц	Направление	Мероприятия	Ответственные
Сентябрь	Воспитательная работа	1.Изучение Программы воспитания школы, составление Программы воспитания. 2.Консультации по вопросу возрастных особенностей обучающихся	Педагог-наставник, заместитель директора по ВР

	Работа с нормативной документацией	1.Изучение нормативно-правовой базы школы. 2.Практическое занятие «Ведение школьной документации» (личные дела учащихся, журналы инструктажей, ученические тетради, дневники).	Педагог-наставник
Октябрь	Работа по предмету	1.Посещение внешкольных мероприятий, оказание методической помощи. 2.Оказание помощи в работе над методической темой по самообразованию. 3.Совместная разработка планов-конспектов занятий по внеурочной деятельности.	Педагог-наставник
	Воспитательная работа	Занятие «Методика внеклассного мероприятия».	Педагог-наставник
	Работа с нормативной документацией	1.Изучение документации. 2.Практическое занятие «Как работать с школьным коллективом»	Педагог-наставник
Ноябрь	Воспитательная работа	Практикум «Совместная разработка внеклассного мероприятия».	Педагог-наставник
	Работа с нормативной документацией	Практикум «Обучение составлению отчётности по окончанию четверти».	Педагог-наставник
Декабрь	Воспитательная работа	Анализ педагогических ситуаций.	Педагог-наставник
	Работа с нормативной документацией	Составление аналитических справок.	Педагог-наставник
Январь	Воспитательная работа	Предупреждение педагогической запущенности учащихся.	Педагог-наставник
	Работа с нормативной документацией	Самообразование педагога. Изучение документов	Педагог-наставник
Февраль	Воспитательная работа	Индивидуальные беседы с родителями.	Педагог-наставник
	Работа с нормативной документацией	Изучение документов по ФГОС.	Педагог-наставник
Март	Работа по предмету	1.Оформление с требованиями и вариантами оформления профессионального портфолио. 2. Посещение мероприятий.й1ф2	Педагог-наставник
	Воспитательная работа	Дискуссия «Трудная ситуация на занятии и ваш выход из неё», «Анализ различных стилей педагогического общения».	Педагог-наставник
	Работа с нормативной документацией	Практическое занятие «Выполнение единых требований к ведению дневников и тетрадей».	Педагог-наставник
Апрель	Работа по предмету	1.Составление и разработка сценария мероприятия.	Педагог-наставник

	Воспитательная работа	Занятие «Содержание, формы и методы работы педагога с родителями».	Педагог-наставник
	Работа с нормативной документацией	Составление итоговых тестов для проверки.	Педагог-наставник
Май	Работа по предмету	1.Подведение итогов работы за год. 2.Выступление молодого специалиста на ШМО.	Педагог-наставник
	Воспитательная работа	Оказание помощи в составлении анализа воспитательной работы за год	Педагог-наставник, заместитель директора по ВР
	Работа с нормативной документацией	Отчёт о результатах наставнической работы	Педагог-наставник

При реализации Плана применяются следующие методы работы:

- Дискуссия – обсуждение спорных вопросов педагогической теории и практики, поиск пути решения вопроса, проблемы.

- Кейс-метод – метод активного проблемного анализа и решения конкретных задач-ситуаций. Метод основан на моделировании конкретной ситуации, предполагающей выработку практического решения и оценку предложенных алгоритмов, выбор лучшего решения поставленной проблемы.

- Имитация рабочего дня педагога – моделирование рабочего дня на основе предложенной характеристики обучающихся с формулированием цели и задач, которые необходимо выполнить в течение дня

- Решение педагогических кроссвордов и перфокарт

- «Мозговой штурм» - обдумывание и предложение решения какого-либо конкретного вопроса, связанного с деятельностью молодого специалиста, в течение короткого промежутка времени.

- Анализ документации.

- Самообразование.

- Консультирование.

- Наставничество.

- Портфолио педагога – сбор и оформление материалов, достижений педагога в профессиональной деятельности.

Формы работы «Школа педагогического мастерства»:

- Консультация

- Мастер-класс

- Семинар-практикум

- Круглый стол

- Открытый просмотр

- Деловая игра

- Эвристическая беседа

- Аукцион педагогических идей

- Районные методические объединения, семинары, конференции

Принципы работы:

- Принцип *сотрудничества и диалога* – создание атмосферы доброжелательности, эмоциональной раскрепощенности между начинающими и опытными специалистами.

- Принцип *системности* – непрерывность образования, накопления опыта.

- Принцип *многоуровневой дифференциации* – организация подгрупп для занятий по стажу работы, по уровню квалификационной категории педагогов, по выявленным проблемам в работе.

В процессе реализации Плана работы предусмотрено наблюдение за профессиональной деятельностью молодого специалиста, которое позволяет проследить за уровнем его профессионального роста. Деятельность педагога отражена в «Базе достижений педагогов МБОУ «Кулунская ООШ», позволяющей осуществлять мониторинг деятельности.

Данный материал даёт возможность увидеть потребности педагога, динамику профессионального роста, скорректировать дальнейшую стратегию сопровождения, определить перспективы профессионального развития и создания наиболее благоприятных условий для его творческой деятельности. Система мониторинга профессионального роста педагога включает анкеты и опросники. Мониторинг проводится в течение всего педагогического пути начинающего специалиста. С учетом возникающих затруднений – в план работы вносятся необходимые коррективы.

**План работы педагога дополнительного образования
МБОУ «Кулунская ООШ»
Новожиловой Дарьи Александровны
на 2024-2025 учебный год**

Дополнительное образование обучающихся – специфическая часть системы образования, представляющая собой процесс и результат формирования личности ребенка в условиях развивающей среды, предоставляющая детям интеллектуальные, психолого-педагогические, образовательные, развивающие и другие услуги на основе свободного выбора и самоопределения.

Дополнительное образование обеспечивает ребёнку дополнительные возможности для духовного, интеллектуального и физического развития, правильно и целенаправленно решать вопрос свободного времени.

Дополнительное образование способствует удовлетворению потребности личности в приобретении новых знаний, профориентации, проявлению и активному использованию творческого потенциала каждого учащегося.

Основная **цель** дополнительного образования - выявление и развитие способностей ребенка, формирование духовно богатой, свободной, физически здоровой, творчески мыслящей личности, обладающей прочными базовыми знаниями, ориентированной на высокие нравственные ценности, способной впоследствии на участие в развитии общества.

Достижение поставленной цели предусматривает решение следующих задач:

1. Способствовать созданию условий для всестороннего развития творческих способностей;
2. Обеспечить условия для укрепления здоровья во время образовательного процесса, формируя культуру здорового образа жизни; развить познавательные потребности, определяемые расширением объема знаний в т.ч. в областях, выходящих за рамки школьных программ, содействовать выбору индивидуального образовательного пути ребенка, его самореализации;
3. Организовывать содержательный досуг учащихся;

План работы педагога дополнительного образования составляется ежегодно и является приложением к Общешкольному плану работы.

План работы педагога-организатора включает в себя деятельность по следующим направлениям:

- Работа с обучающимися;
- Работа с родителями;
- Работа с внешними партнерами

№ п/п	Направления работы программы	Программа дополнительного образования	Мероприятия	Дата	Ответственные
	Работа с обучающимися	«Дорожный патруль», «Агенты 01: Дружина юных пожарных», «Первоклассная идея», «Мир вокруг нас», «Первые роли».	Презентация кружков дополнительного образования для учащихся 1-9 классов	Сентябрь, май	Педагог ДО
		«Дорожный патруль», «Агенты 01: Дружина юных	Помощь обучающимся в	До 20 сентября	Педагог ДО

		пожарных», «Первоклассная идея», «Мир вокруг нас», «Первые роли».	регистрации в АИС «Навигатор» «		
		«Дорожный патруль», «Агенты 01: Дружина юных пожарных», «Первоклассная идея», «Мир вокруг нас», «Первые роли».	Зачисление обучающихся в группы дополнительного образования в АИС «Навигатор».	До 20 сентября	Педагог ДО
		«Агенты 01: Дружина юных пожарных»	Участие в конкурсе: <u>Всероссийские соревнования среди школьных спасательных отрядов</u>	До 24 сентября	Педагог ДО
		«Дорожный патруль», «Агенты 01: Дружина юных пожарных»	Мероприятия месячников безопасности и гражданской защиты детей (по профилактике ДДТТ, пожарной безопасности, экстремизма, терроризма, разработка схемы-маршрута «Дом-школа-дом», учебно-тренировочная эвакуация учащихся из здания)	Сентябрь	Заместитель директора по ВР, классные руководители, руководитель ДЮП, отряда ЮИД, учитель ОБЖ
		«Дорожный патруль», «Агенты 01: Дружина юных пожарных», «Первоклассная идея», «Мир вокруг нас», «Первые роли».	Анкетирование обучающихся по удовлетворенности качеством организации дополнительного образования		

			Защита проектов обучающихся по каждой из программ		
		Программа дополнительного образования «Агенты 01: Дружина юных пожарных»	«Летний огонь»	Май	Педагог ДО
		Программа дополнительного образования «Дорожный патруль»	«Безопасность в дороге»	Май	Педагог ДО
		Программа дополнительного образования «Первые роли»	Театрализованное представление «Учиться мы устали..»	Май	Педагог ДО
		«Дорожный патруль», «Агенты 01: Дружина юных пожарных», «Первоклассная идея», «Мир вокруг нас», «Первые роли».	Анкетирование обучающихся по определению запросов на кружки дополнительного образования на следующий учебный год	Апрель	Педагог ДО
2.	Работа с родителями	«Дорожный патруль», «Агенты 01: Дружина юных пожарных», «Первоклассная идея», «Мир вокруг нас», «Первые роли».	Помощь родителям (законным представителям) обучающихся в регистрации в АИС «Навигатор» «	До 20 сентября	Педагог ДО
		«Дорожный патруль», «Агенты 01: Дружина юных пожарных», «Первоклассная идея», «Мир вокруг нас», «Первые роли».	Анкетирование родителей по удовлетворенности качеством организации дополнительного образования	Декабрь, май	Педагог ДО
3.	Работа с внешними партнерами	Программа дополнительного образования «Агенты 01: Дружина юных пожарных»	Экскурсия в Пожарную часть №67	Октябрь	Педагог ДО

		Программа дополнительного образования «Дорожный патруль»	Экскурсия в РЭГ ГИБДД ОМВД России по Ужурскому району	Апрель	Педагог ДО
--	--	----------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------	--------	------------